

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA 2022-2024**

**CONTENIDO**

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>I-3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>II-4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>III-5</b>
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES .....</b>	<b>IV-7</b>
<b>V. OBJETIVO.....</b>	<b>V-10</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>VI-12</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>VII-13</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....</b>	<b>VIII-14</b>
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....</b>	<b>IX-16</b>
<b>X. VALIDACIÓN .....</b>	<b>X-105</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>XI-106</b>
<b>XII. EDICIONES .....</b>	<b>XII-107</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

La sociedad ixtapaluquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El quehacer gubernamental y público administrativo requiere, invariablemente, de los insumos financieros necesarios para cumplir sus funciones. No es posible entender la actividad administrativa sin los recursos que le permitan al gobierno municipal lograr la gestión adecuada de los trámites y servicios públicos que beneficien a la ciudadanía.

Para una mayor comprensión de esto, basta señalar que un Municipio que no cuente con una gestión de ingresos y egresos adecuados, pone en riesgo la viabilidad de las acciones públicas para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Los principales retos de la modernización integral son: implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la administración pública municipal de forma más sencilla, directa y transparente.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta Dirección, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de esta dependencia.

## **II. INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Administración y finanzas es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales, así como de la administración de la hacienda pública municipal, y la responsable de realizar las erogaciones que haga el Gobierno Municipal de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

Cabe señalar que este manual no limita en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su margen de actuación según la naturaleza de sus atribuciones.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan establecen y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales. Controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### **III. MARCO JURÍDICO**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Trabajo de los Servidores Públicos.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los ejercicios fiscales vigentes.

#### **Estatal.**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado “Del Catastro”
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Manual para la Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento General de Trabajo del Municipio de Ixtapaluca.
- Acuerdo en el DOF por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020.
- Código de Ética de Ixtapaluca

## IV. MISION, VISION Y VALORES

### MISIÓN

#### A) De la dirección de administración y Finanzas

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su Plan Municipal de Desarrollo.

Coadyuvar al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca 2022-2024, a realizar las políticas mediante un Gobierno que promueva la participación social e impulse un desarrollo sustentable e integral del Municipio; para facilitar de manera veraz y oportuna los servicios públicos municipales acorde a las necesidades de la ciudadanía.

#### B) de la Subdirección de Recaudación:

Misión: Consolidar la Subdirección de Recaudación en materia de obtención e incremento de los recursos económicos para el desarrollo municipal, buscando lograr su autosuficiencia.

Incrementando un beneficio para cubrir las necesidades de los Ixtapaluquenses, creando mayor credibilidad y confianza de la ciudadanía, fomentando el cumplimiento puntual de las aportaciones de los contribuyentes.

#### C) Misión de la Subdirección de Catastro:

Incorporar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral de los inmuebles ubicados en el territorio municipal, que permitan conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de cada predio

#### D) Misión de la Subdirección de Administración

Coordinar, establecer y difundir entre las diferentes dependencias de la administración los procedimientos necesarios para el suministro oportuno y eficiente

de los recursos humanos, materiales y de servicios generales que requieran las diferentes dependencias y entidades del Ayuntamiento.

#### **F) Misión de la Subdirección de Finanzas.**

Se dirige a la gestión de recursos financieros, de manera que los ingresos obtenidos sean los suficientes para dotar a nuestro Municipio de los servicios públicos que la administración municipal está obligada a presentar a través de las distintas Direcciones y Jefaturas, en atención a sus necesidades presupuestales, dotando a toda la institución de la seguridad financiera que las condiciones exigen.

#### **E) Misión de la Subdirección de Recursos Humanos**

Fomentar el buen funcionamiento administrativo al interior del Ayuntamiento cuidando que se brinden de manera eficiente los servicios y prestaciones convenidas con el personal, así como la administración de los recursos humanos, para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

#### VISION

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que realice políticas fiscales y financieras para un Gobierno Municipal de Acciones Fuertes, que promueva la participación social e impulse un desarrollo sustentable e integral del Municipio y ofrezca los servicios públicos con calidad, a fin de mejorar el nivel de vida y salvaguardar la integridad de la ciudadanía del Ixtapaluquense.

#### VALORES

**Igualdad.** - servir a la ciudadanía con el trato idéntico, sin que medie ningún tipo de distinción por la raza, sexo, clase social, u otra circunstancia plausible de diferencia.

**Respeto.** - a los derechos humanos, ideología, religión forma de organización, y a la diversidad en general.

**Honestidad.** - transparencia y austeridad en el manejo de los recursos públicos, rindiendo las cuentas que la ley prevé.



**Justicia.** - Fomentar y servir la demanda de la población con equidad y estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente.

**Responsabilidad.** - en el actuar cotidiano, evitando simulaciones y desperdicio, buscando siempre el beneficio colectivo y descartando el interés personal.

**Lealtad.** - Consolidar los objetivos institucionales en el servicio público, con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

**Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia; solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas

**Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.

**Respeto.** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Tolerancia.** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Imparcialidad.** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley y de intereses personales.

**Integridad.** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios

## V. OBJETIVO

La Dirección de Administración y finanzas, tiene por objeto vigilar el correcto funcionamiento de las unidades económicas que realicen actividades comerciales, industriales y de servicios observando en su estructura y funcionamiento las disposiciones de la Constitución Federal, la Constitución local, Leyes Federales y Estatales, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento y en lo particular de la Dirección de Administración y finanzas, con el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del Municipio, así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan. Se encuentran, además, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que la componen y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

### **De la Subdirección de Recaudación**

El presente manual será una herramienta de consulta para todo el personal que labora en la Subdirección de Recaudación, simplificando de manera sencilla las tareas diarias que se realizan en esta área. De lo anterior se puede concluir que el propósito principal del manual de organización es dar a conocer sistemáticamente y por escrito a los empleados las actividades, procedimientos y como está estructurada la organización

### **De La Subdirección de Catastro**

Fortalecer el proceso de prestación de servicios, generación y transformación de información catastral, mediante la actualización permanente de los registros catastrales por manifestación de los contribuyentes e investigación de campo, para beneficio directo del ciudadano y fortalecimiento institucional.

### **De la Subdirección de Administración**

Dirigir los recursos materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal mediante una organización conjunta con las diferentes áreas que conforman el

funcionamiento del Ayuntamiento.

**De la Subdirección de Finanzas:**

Aplicar instrumentos y estrategias de planeación financiera necesarios para satisfacer las necesidades del municipio, manteniendo la estabilidad en la cuenta pública y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia. Coordinar la importante labor recaudatoria mediante la prestación de un servicio eficiente, y que respondan a los requerimientos de la población.

**De la Subdirección de Recursos Humanos:**

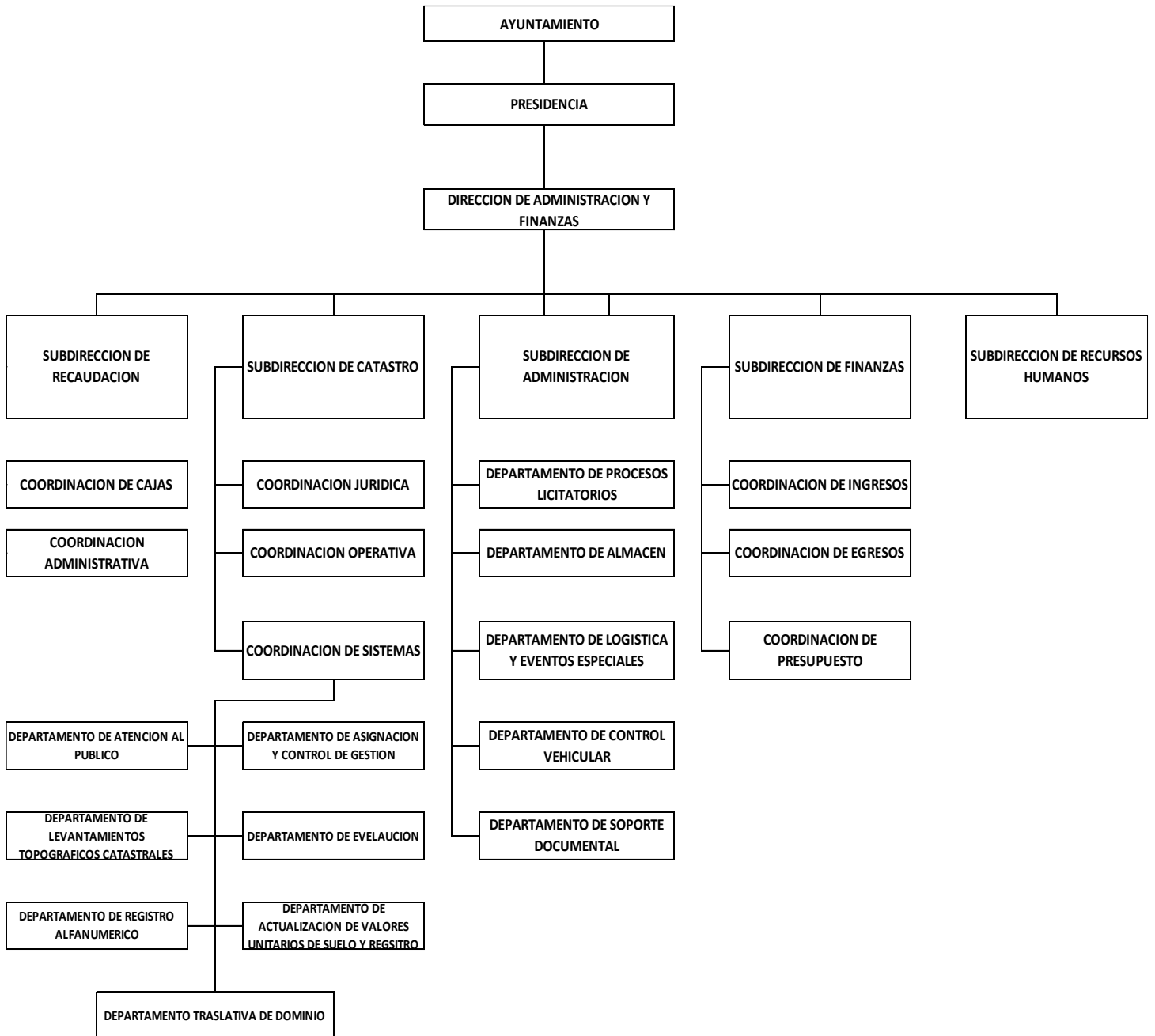
Coordinar los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal, con el propósito de orientar y proponer que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

## **VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura orgánica, y el organigrama, se precisan los objetivos y funciones encomendadas, en él se describen de manera clara y precisa las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas, y ejercerá las atribuciones que establece el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal, para dar cumplimiento; y se auxiliará de las siguientes Direcciones y Coordinaciones:

- **Dirección de Administración y Finanzas**
- **Subdirección de Recaudación**
  - A. **Coordinación de cajas**
  - B. **Coordinación de Administración**
- **Subdirección de Catastro Municipal**
  - A. **Coordinación jurídica**
  - B. **Coordinación de Sistemas**
  - C. **Coordinación operativa**
- **Subdirección de Administración**
  - A. **Departamento de Procesos Licitatorios**
  - B. **Departamento de almacén**
  - C. **Departamento de logística y eventos especiales**
  - D. **Departamento de control vehicular**
  - E. **Departamento de soporte documental**
- **Subdirección de Finanzas**
  - A. **Coordinación de Ingresos**
  - B. **Coordinación de egresos**
  - C. **Coordinación de Control presupuestal**
- **Subdirección de Recursos Humanos**

**VII. ORGANIGRAMA**



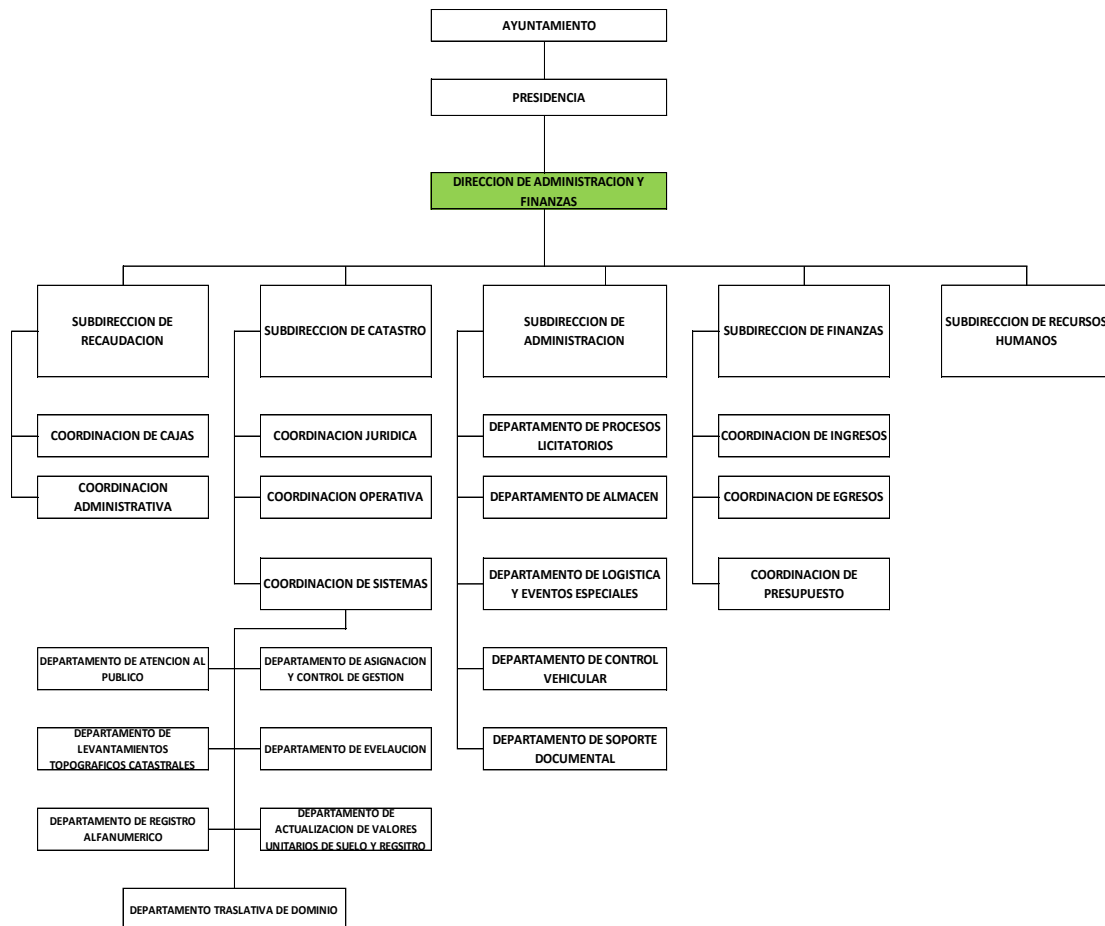
### VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

<b>NO.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>PLAZA DE PUESTOS</b>	<b>TOTAL, DE PLAZAS</b>
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	1
2	SUBDIRECTOR DE RECAUDACION	1	1
3	COORDINACION DE CAJAS	1	1
4	COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	1
5	SUBDIRECTOR DE CATASTRO	1	1
6	COORDINACION JURIDICA	1	1
7	COORDINACION OPERATIVA	1	1
8	COORDINACION DE SISTEMAS	1	1
9	DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PUBLICO	1	1
10	DEPARTAMENTO DE ASIGNACION Y CONTROL DE GESTION	1	1
11	DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS	1	1
12	DEPARTAMENTO DE EVALUACION	1	1
13	DEPARTAMENTO DE REGISTRO ALFANUMERICO	1	1
14	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y REGISTRO	1	1
15	DEPARTAMENTO TRASLATIDO DE DOMINIO	1	1
16	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	1	1
17	DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS	1	1
18	DEPARTAMENTO DE ALMACEN	1	1

19	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES	1	1
20	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	1	1
21	DEPARTAMENTO DE SOPORTE DOCUMENTAL	1	1
22	SUBDIRECCION DE FINANZAS	1	1
23	COORDINACION DE INGRESOS	1	1
24	COORDINACION DE EGRESOS	1	1
25	COORDINACION DE PRESUPUESTO	1	1
26	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	1

**IX. DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



**Objetivo:**

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la administración pública municipal, bajo el esquema de los criterios



de racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento los recursos públicos.

**Atribuciones:****Ley Orgánica Municipal Del Estado De México Título IV Del Régimen Administrativo 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 Director de Administración y Finanzas (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. Ministrarle 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. 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;
- XIX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XX. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe trimestral que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXI. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento

**Funciones:**

- Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales;
- Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;
- Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
- Integrar y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
- Preparar, fundar, motivar y presentar las resoluciones que por mandato de la autoridad superior fiscal, administrativa o judicial así lo requieran;
- Coadyuvar con el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
- Elaborar, integrar y someter a consideración del Presidente Municipal, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
- Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar y analizar conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios;
- Diseñar, elaborar, sistematizar, actualizar y resguardar los padrones de las y los contribuyentes;
- Formular, instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;
- Diseñar y someter a consideración del H. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
- Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;
- Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

- Ordenar, instrumentar, operar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Proponer, autorizar y controlar las inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes;
- Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;
- Diseñar, aprobar y emitir las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales requeridos;
- Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
- Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Elaborar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación de la suficiencia presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera del Ente Municipal;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente los informes trimestrales de las unidades administrativas y la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Instrumentar, organizar y supervisar la elaboración de la glosa oportuna de las cuentas de la administración pública municipal;
- Diseñar, instrumentar, implementar, operar y supervisar las actividades del Sistema Integral de
- Información Catastral;
- Planear, supervisar y controlar la administración de la plantilla de los Recursos humanos del Ayuntamiento;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

**Nivel Académico:**

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, en administración de Empresas, Economía, Actuaría, Ciencias Sociales.
- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

**Experiencia Laboral:**

- En la administración pública, y sector privado mínimo de 1 año

**Competencias Laborales:**

- Manejo de información.
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la administración pública para el cumplimiento de los objetivos

**Aptitudes:**

- Responsabilidad,
- Disponibilidad,

- honestidad,
- Sencillez,
- Trato amable

**En El Manejo De Personal:**

- Directos: Subtesorero, Subdirectores
- Indirectos: Coordinadores y jefes de departamento.

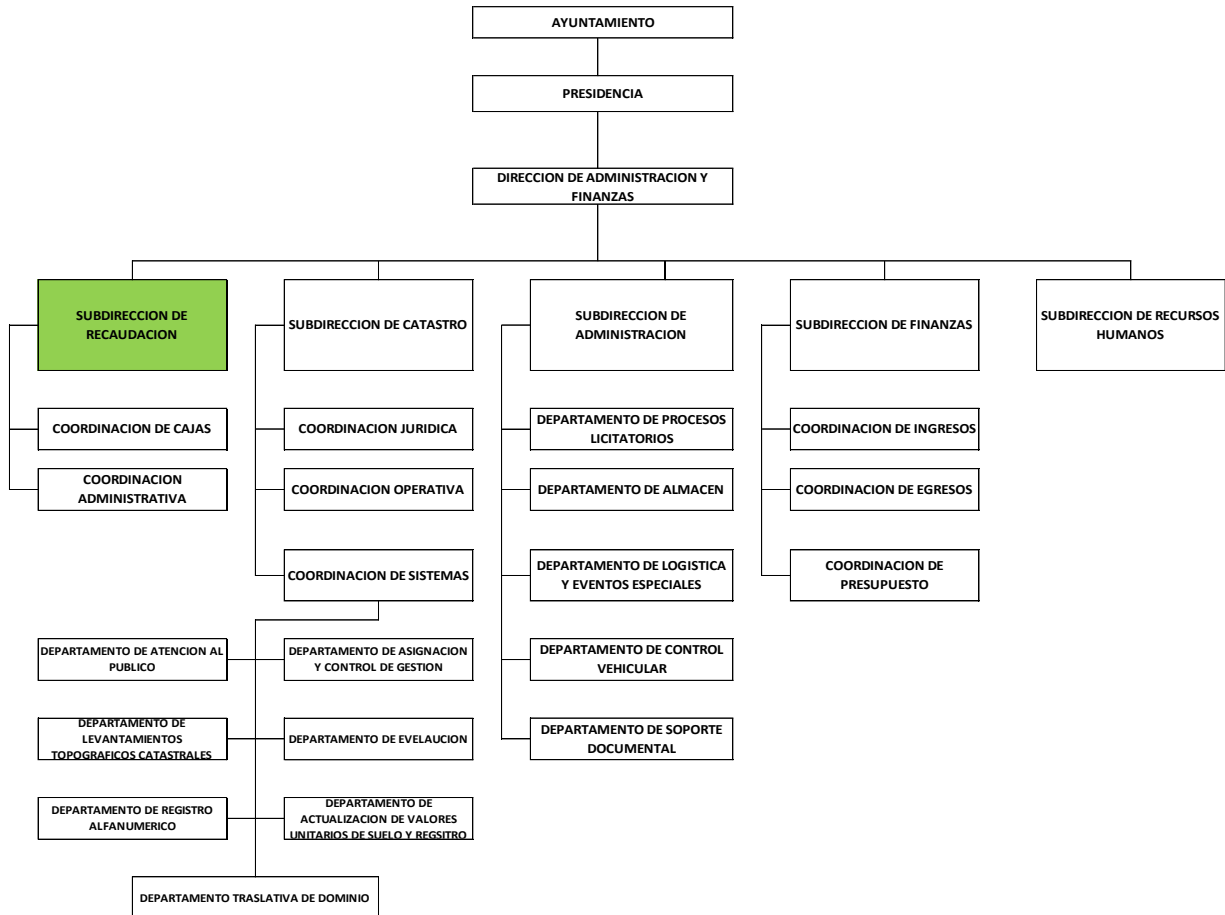
**En Mobiliario Y Equipo:**

- Responsable del resguardo de los bienes muebles de la Dirección, así como dar buen uso del equipo asignado.

**Del Manejo de Información:**

Es responsable de guardar la información que genera la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**2.- SUBDIRECCION DE RECAUDACION**



**Objetivo.**

Planificar, administrar, diseñar, elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal e ingresos propios.

**Funciones.**

Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales, así como las siguientes actividades:

- Vigilar ingresos que recaude el municipio;
- Elaborar y proponer el ante proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM)
- Proponer e implementar mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- Coordinar y vigilar las actividades del personal adscrito a la Subdirección;
- Proponer esquemas de trabajo en conjunto con las otras dependencias municipales en materia de recaudación;
- Elaborar, manejar y autorizar el presupuesto de la Subdirección;
- Autorizar y firmar documentación oficial de la Subdirección;
- Y demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que la normatividad, el Presidente Municipal y este manual le permitan.

**Perfil Técnico Profesional****NIVEL ACADÉMICO**

- Título de Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Actuaría; Administración Pública, Ciencias Sociales preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.



**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia comprobable en el sector público a nivel Dirección, mínima de 3 años, preferentemente.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- Contabilidad,
- Administración Pública,
- Finanzas Publicas

**COMPETENCIAS LABORALES**

- Liderazgo
- Manejo de Personal
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra

**APTITUDES**

- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Puntualidad
- Lealtad

- Honestidad
- Buena presentación
- Sencillez
- Discreción
- Trato amable

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Coordinaciones.
- INDIRECTOS: Personal operativo del área

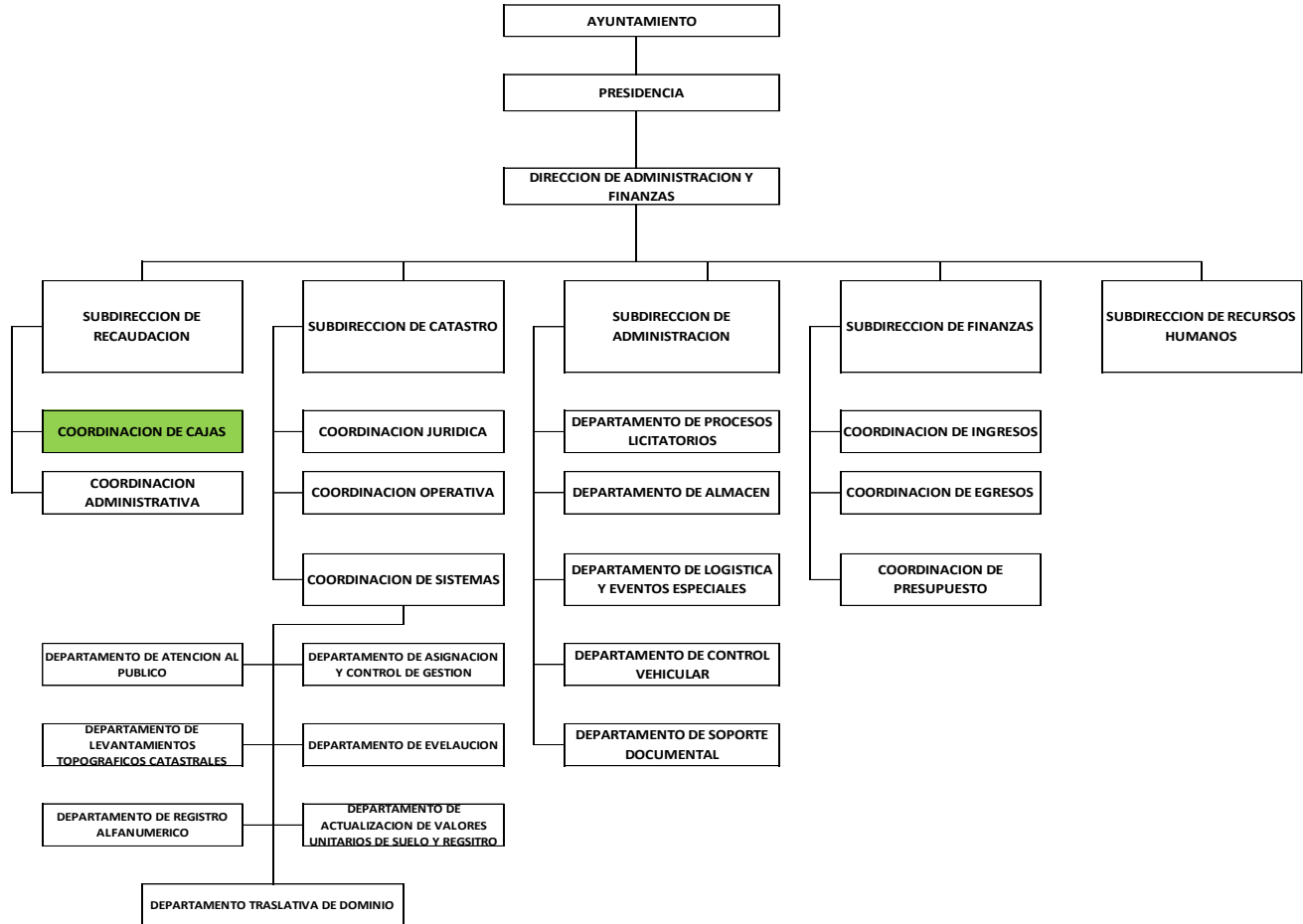
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

### 3.- COORDINADOR DE CAJAS



#### Objetivo.

Ejecutar, integrar, reportar, auxiliar, organizar, dirigir y registrar las actividades realizadas en el área de cajas

#### Funciones.

- Supervisar y verificar el funcionamiento de las cajas.

- Elaborar reportes e informes.
- Realizar arqueos de cajas.
- Recibir, verificar y canalizar los cortes diarios generados por los cajeros
- Realizar, validar y firmar pólizas de cobro
- Validar las transferencias con la Dirección de Administración y Finanzas
- Y demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que la normatividad, el Presidente Municipal y este manual le permitan.

### **Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO**

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración, preferentemente.
- Manejo de Paquetería Office, paquetería contable, Internet.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia comprobable en el sector público, mínima de 2 años.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- Contabilidad
- Administración Pública
- Manejo de Personal
- Elaboración de informes

- Manejo, capacidad y habilidad para trabajar en equipo
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad

### **COMPETENCIAS LABORALES**

- Organización
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión
- Resolución de problemas
- Comunicación Efectiva

### **APTITUDES**

- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Trato amable
- Discreción

### **Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Cajeros.
- INDIRECTOS: Auxiliares y demás personal de esta dirección.

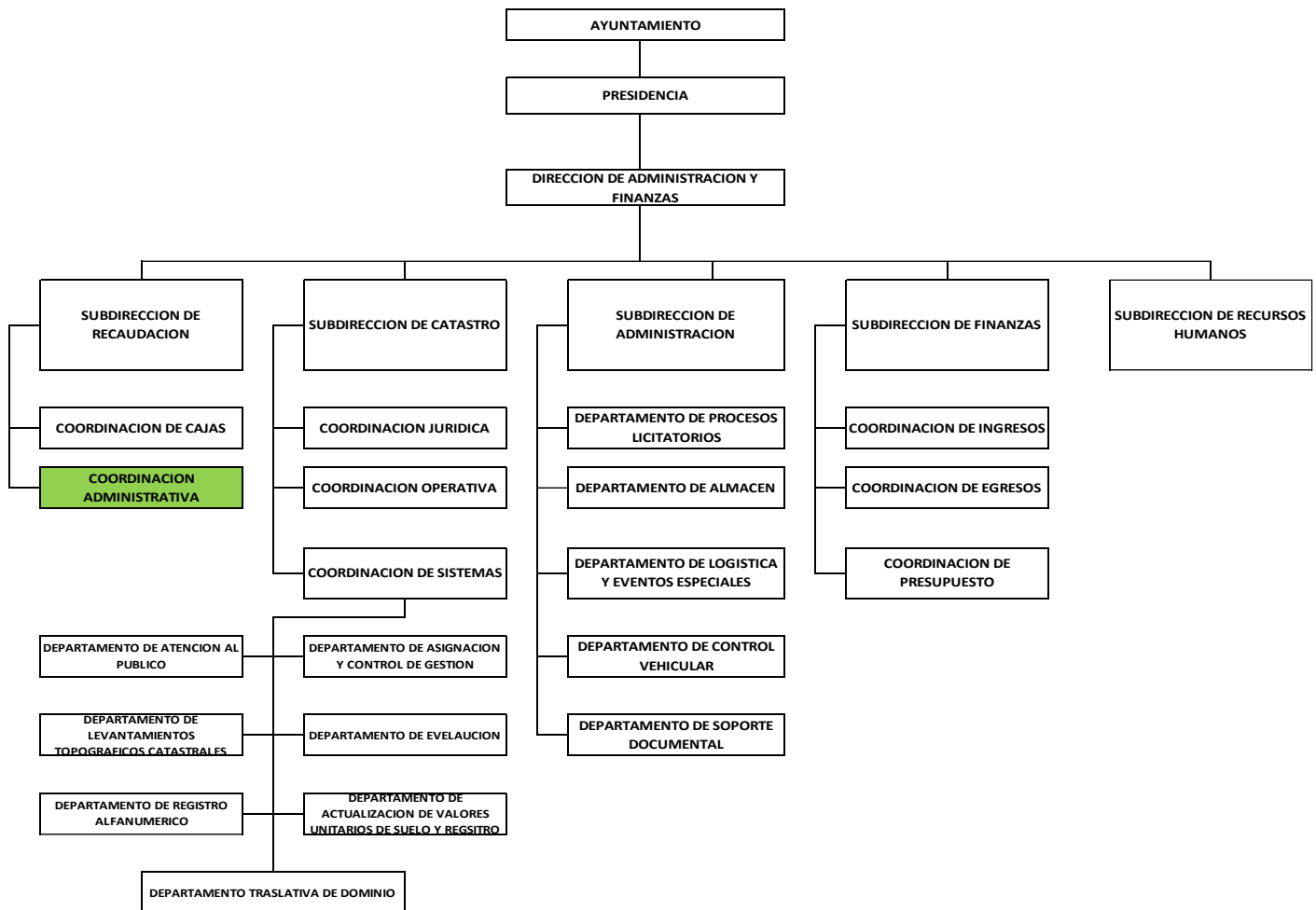
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación de administración.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**4.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**



**Objetivo.**

Ejecutar, integrar, reportar, auxiliar, organizar, dirigir y registrar las actividades realizadas en la Subdirección en materia administrativa.

**Funciones.**

- Organizar, registrar y distribuir insumos en la Subdirección
- Elaborar informes y reportes, en coordinación con la subdirección
- Dar seguimiento a las actividades administrativas de la subdirección
- Y demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que la normatividad le permita

**Perfil Técnico Profesional****NIVEL ACADÉMICO**

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración, preferentemente.
- Manejo de Paquetería Office, paquetería contable, Internet.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia comprobable en el sector público, mínima de 2 años.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- Contabilidad
- Administración Pública
- Manejo de Personal
- Elaboración de informes
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajar en equipo

**COMPETENCIAS LABORALES**

- Organización
- Liderazgo



- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Comunicación Efectiva

**APTITUDES**

- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Lealtad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Buena presentación

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Auxiliares y demás personal de esta dirección.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

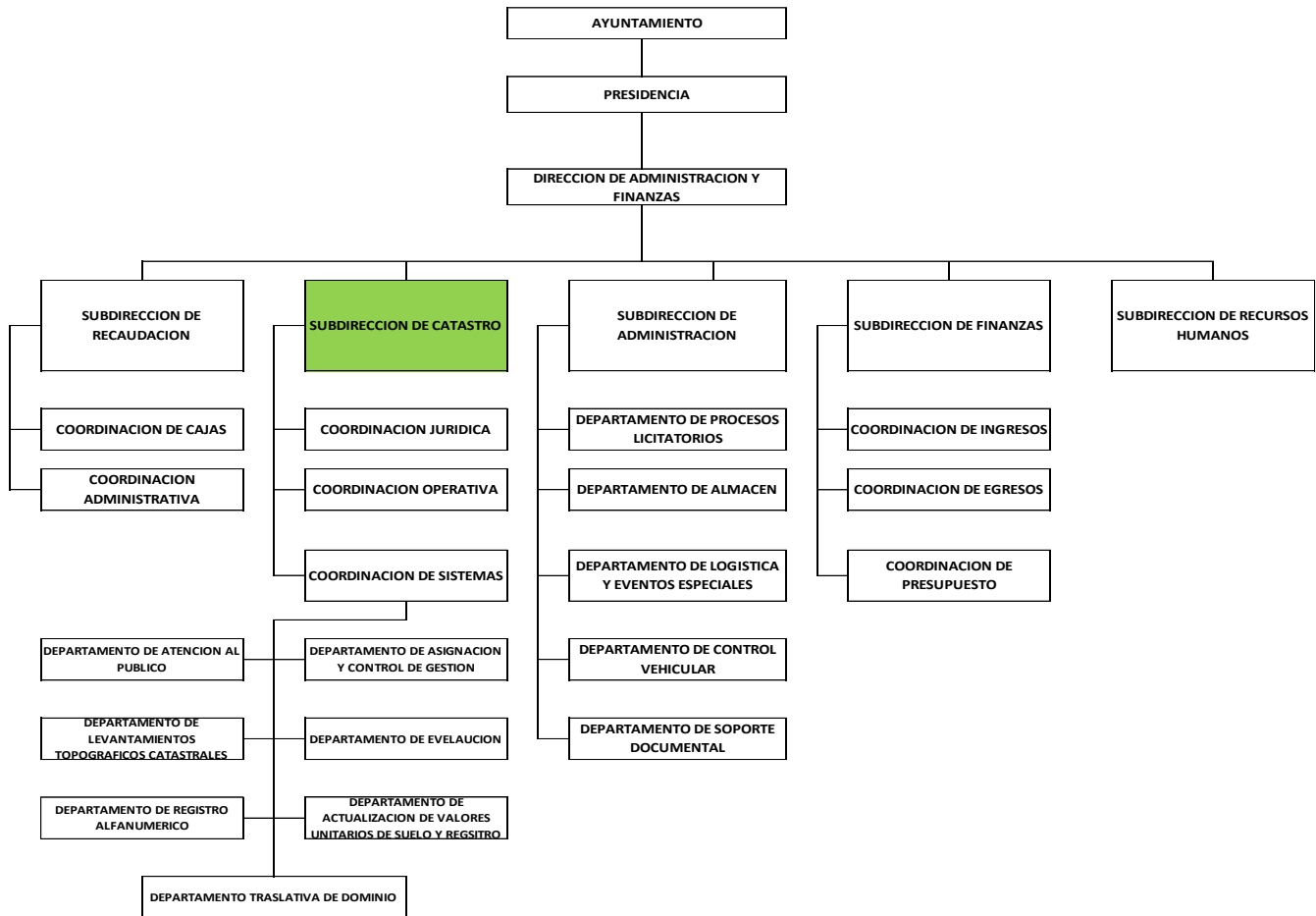
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- i. Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación de administración.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- i. Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación de administración, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**5.- SUBDIRECCION DE CATASTRO**



**Objetivo.**

Fortalecer el proceso de prestación de servicios, generación y transformación de Información Catastral, mediante la actualización permanente de los registros catastrales por manifestación de los contribuyentes e investigación de campo, para beneficio directo del público usuario y fortalecimiento institucional.

**Funciones.**

- Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- Actualizar la cartografía catastral del Municipio;
- Llevar el registro y control de los inmuebles localizados dentro del Municipio;
- Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en las tablas de valor aprobadas por la Legislatura del Estado;
- Proponer la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que se presente a la Legislatura;
- Revisar, validar y signar documentos propios de la Subdirección; y
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Arquitectura, Ingeniería y/o Ciencias Sociales, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Certificación emitida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de programas, acciones y proyectos en materia catastral;
- Control para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Coordinación jurídica, operativa y sistemas.
- INDIRECTOS: Jefes/as de Departamento y demás personal adscrito a la Subdirección.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

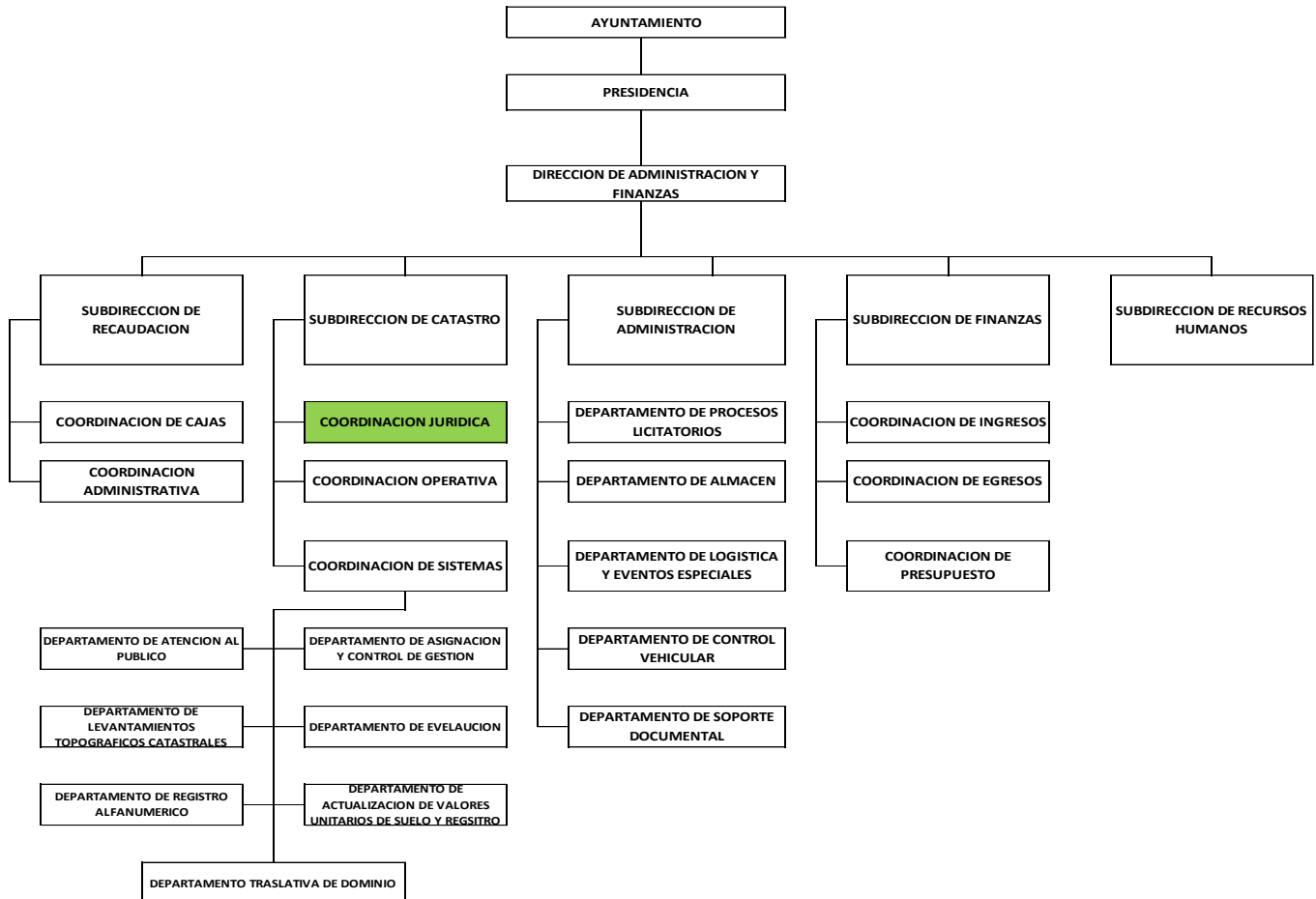
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra, la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable de la elaboración del presupuesto base resultados y de la comprobación de los gastos ejercidos de la Subdirección.

**6.- COORDINACION JURIDICA**



**Objetivo.**

Verificar y vigilar la correcta aplicación de la legislación vigente, en materia catastral en el Municipio. Además, asesorar a la Subdirección en asuntos de carácter jurídico legal y asumir su defensa legal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, en los casos en que haya lugar.

**Funciones.**

- Proponer las acciones necesarias al interior de la Subdirección, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- Contribuir con la integración de propuestas de modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformarán el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que se presente a la Legislatura;
- Participar a requerimiento de la Subdirección, en la formulación de Proyectos, Resoluciones, disposiciones y otros actos de competencia de la Subdirección de Catastro;
- Hacer acopio de los elementos necesarios para el análisis, integración, elaboración y puesta en marcha de las acciones propuestas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y la que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en una unidad orgánica jurídica-administrativa en el servicio público 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y l
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Revisar contratos, convenios, y demás actividades relacionadas al marco normativo.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

**Responsabilidades****EN EL MANEJO DE PERSONAL**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

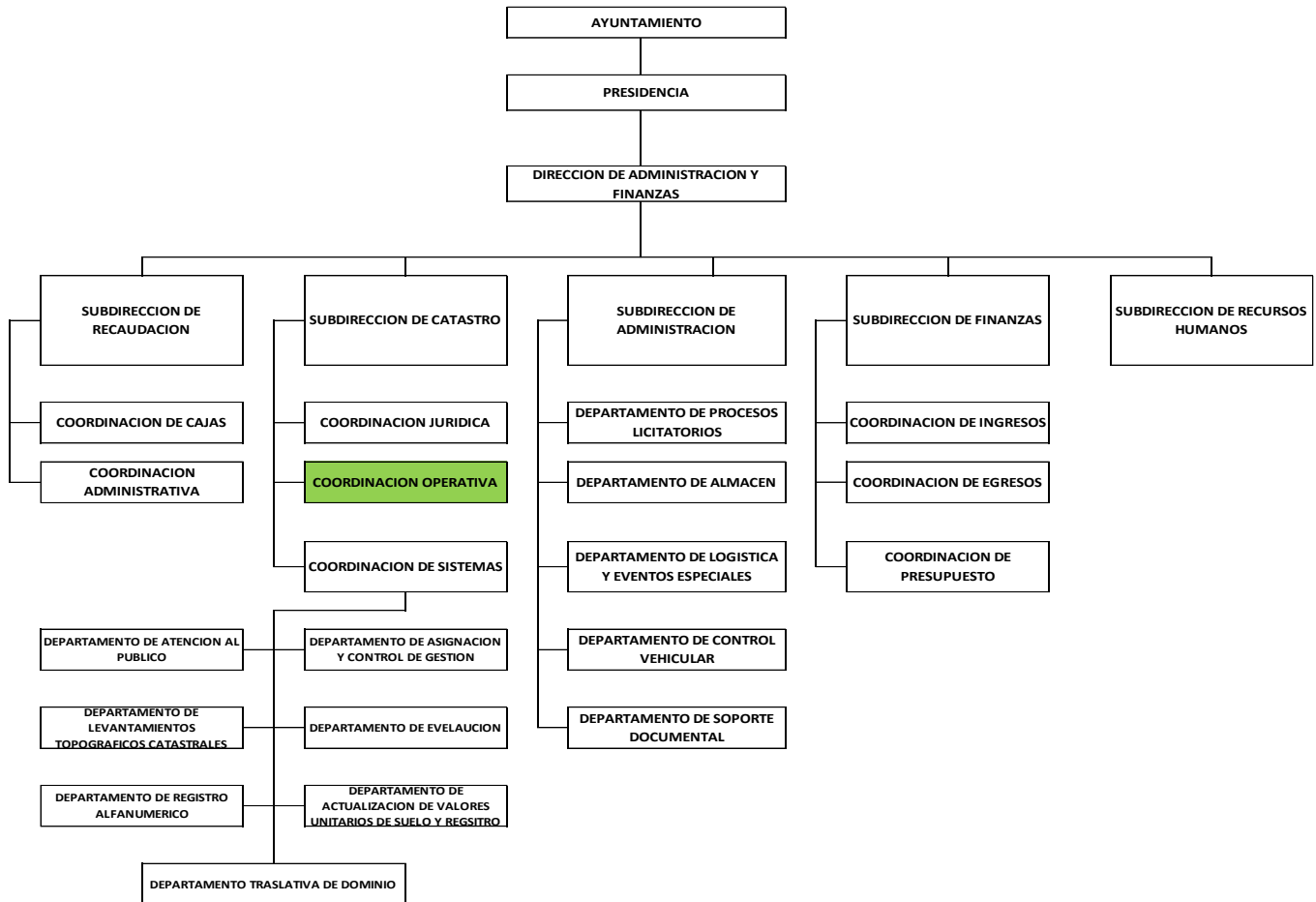


- Es responsable de guardar la información que genera y administra la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

**7.- COORDINACION OPERATIVA**



**Objetivo.**

Coordinar, vigilar, organizar, proponer, apoyar, dar seguimiento y verificar el correcto desempeño de las unidades administrativas operativas de la Subdirección; así como supervisar el desarrollo de los procedimientos técnicos administrativos como son programas, planes, acciones y actividades dentro del catastro municipal; de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

**Funciones.**

- Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad;
- Vigilar que la atención al público se de en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción;
- Vigilar y verificar que el personal realice sus actividades con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;
- Vigilar que los archivos del Catastro estén permanentemente actualizados, manteniendo los registros alfabético, numérico y gráfico que señala la Ley;
- Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio de Ixtapaluca para su validación y presentación, teniendo como base lo establecido en la Ley;
- Participar en conjunto con la Subdirección y en la coordinación y supervisión de las actividades del personal que se encuentra a su cargo;
- Contribuir en la implementación de acciones al interior de la Subdirección y en coordinación con las diferentes áreas del Catastro Municipal;
- Participar en la concentración de la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, para la ejecución de sus programas;
- Comprobar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en su reglamento, el Manual Catastral, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Planeación estratégica, Conocimiento de Evaluación por objetos, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales, Disciplinas Económico-administrativas o afín, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Liderazgo y organización, trabajo en equipo,
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Conocimiento Técnico en materia catastral.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,

- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Jefes/as de Departamento.
- INDIRECTOS: Demás personal adscrito a la Subdirección.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

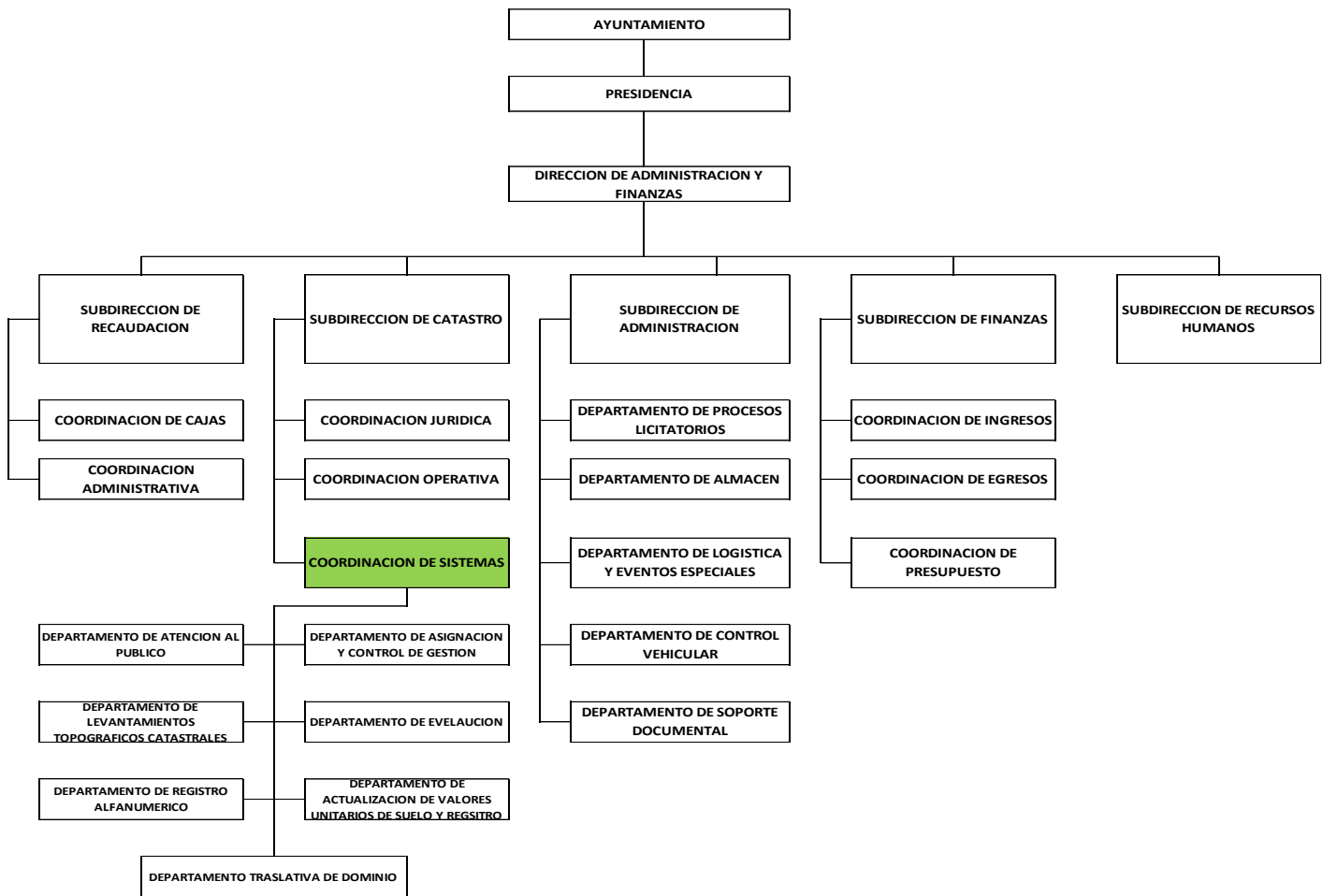
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

**8.- COORDINACION DE SISTEMAS**



**Objetivo.**

Procurar, mantener, verificar y dar seguimiento al correcto funcionamiento del Sistema de Información Catastral (SIC).

**Funciones.**

- Procurar mediante el mantenimiento que se considere necesario, el correcto funcionamiento del Sistema de Información Catastral (SIC);
- Asignar, modificar y dar de baja, las claves de acceso a todos y cada uno de los usuarios del SIC;
- Realizar y verificar la correcta actualización de altas, bajas y cambios en los catálogos de manzanas, calles, colonias, localidades, valores unitarios de suelo y valores de calle;
- Enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación del SIC: municipio, delegación y Subdirección de catastro;
- Mantener el control de los recursos informáticos, tanto de Hardware como de Software que sean requeridos por la Subdirección;
- Mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del padrón catastral, control de usuarios, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura y/o Ingeniería en Sistemas Informáticos o afín.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Manejo de equipos de cómputo y paqueterías
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**



- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

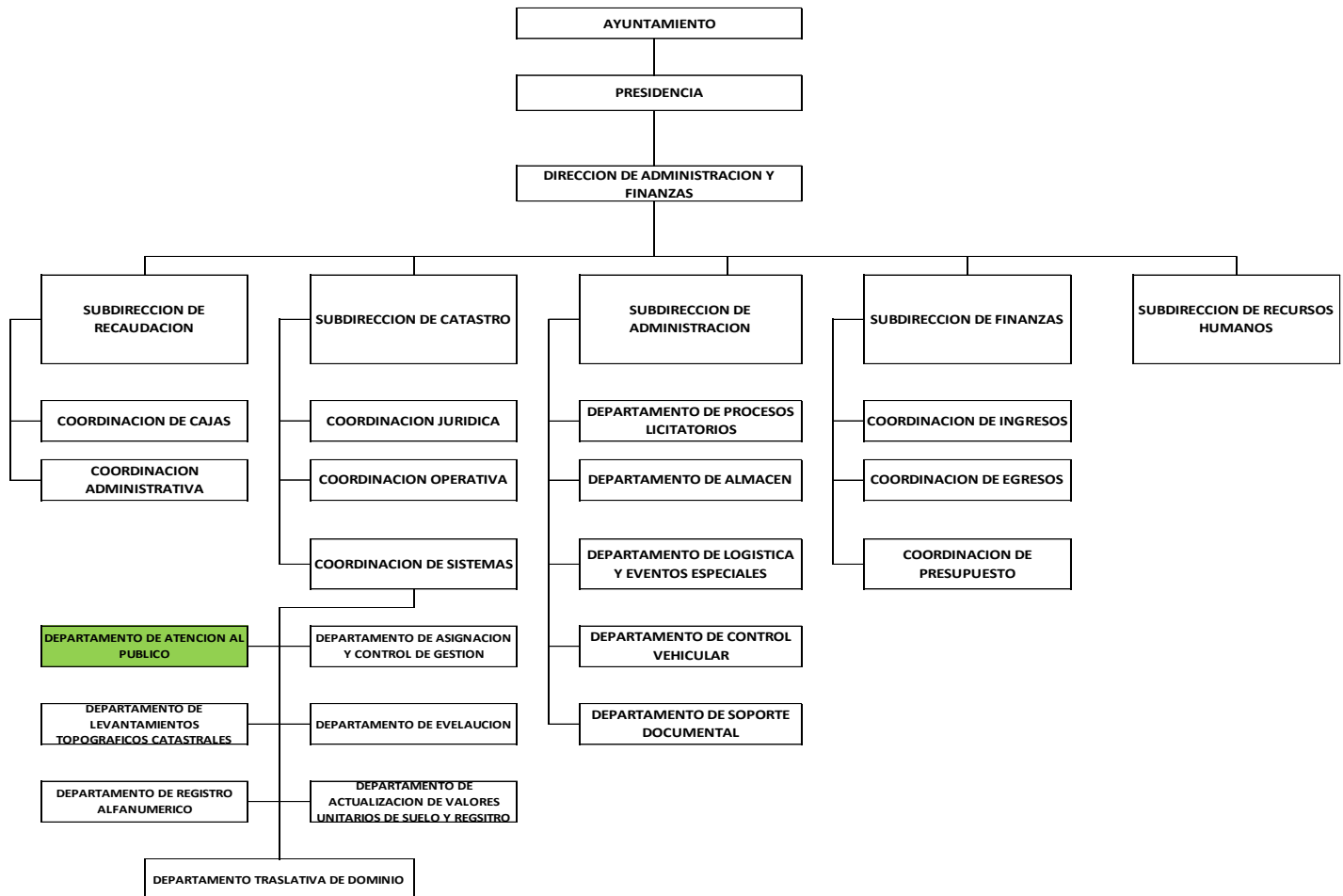
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

## 9.- DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PÚBLICO



### Objetivo.

- Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.

### Funciones.

- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, cumplan con los requisitos marcados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado

de México. En caso de no cumplirlos, se orientará al usuario para que integre la documentación necesaria, mediante la programación de nueva cita o la entrega de nuevos formatos y folios respectivos;

- Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y suficiente para proceder al trámite del producto o servicio catastral solicitado, e integrar el expediente;
- Entregar al usuario el acuse de recibo del servicio catastral solicitado; Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal del interesado, sobre el servicio solicitado y el avance del mismo; Entregar al usuario, que así lo solicite, los documentos y requisitos del trámite a realizar; y Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración o afín, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

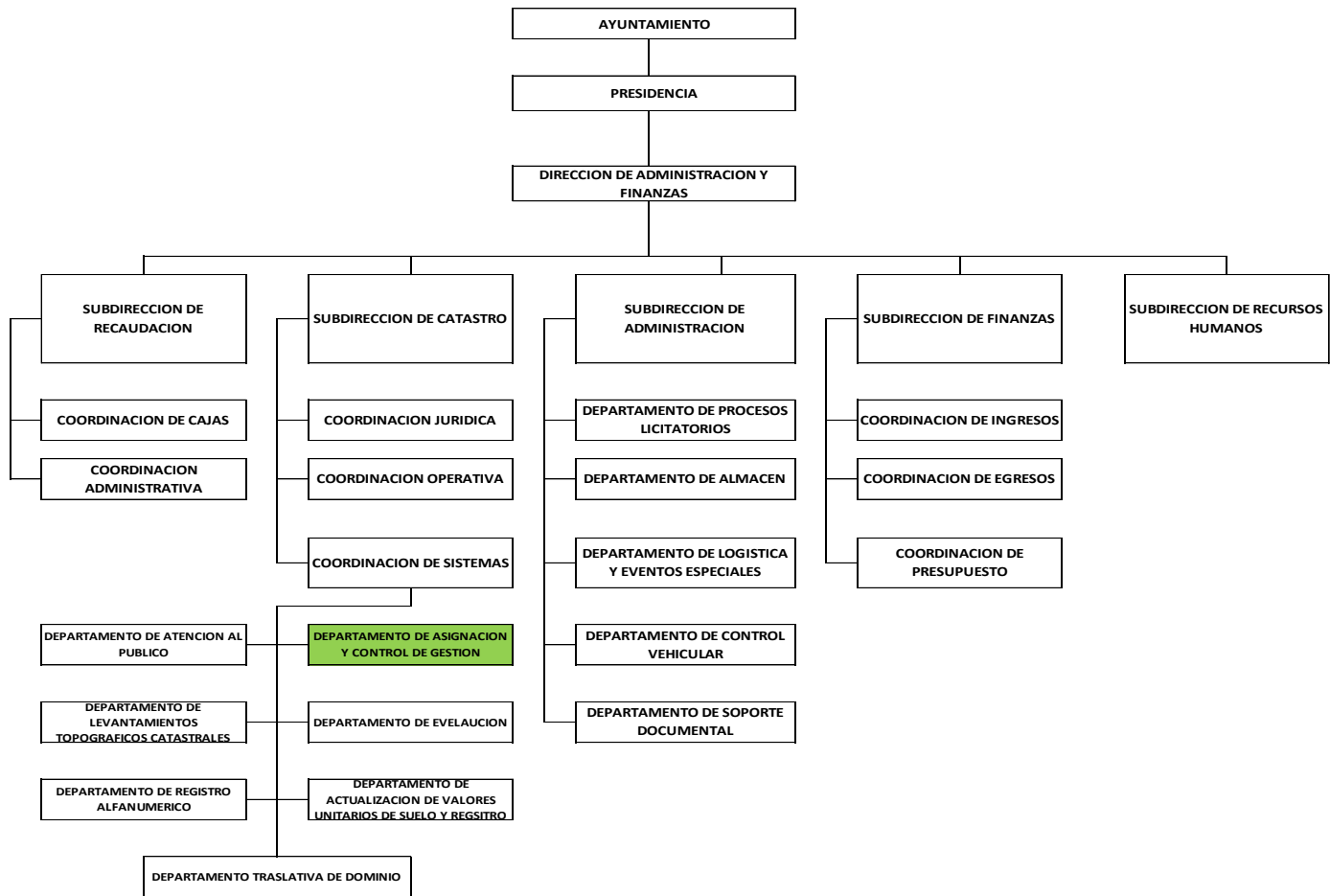
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

**10.- DEPARTAMENTO DE ASIGNACION Y CONTROL DE GESTION**



**Objetivo.**

Verificar que las solicitudes, formatos y la totalidad de documentos que le sean entregados, cumplan con los requisitos marcados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México, así como llevar el control general de todos los expedientes ingresados a la Subdirección.

**Funciones.**

- Verificar que las solicitudes, formatos y la totalidad de documentos que le sean entregados, cumplan con los requisitos marcados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México;
- Elaborar la orden de pago por el costo del producto o servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente;
- Asignar un número de folio por trámite solicitado y el o los movimientos quede él se deriven;
- Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

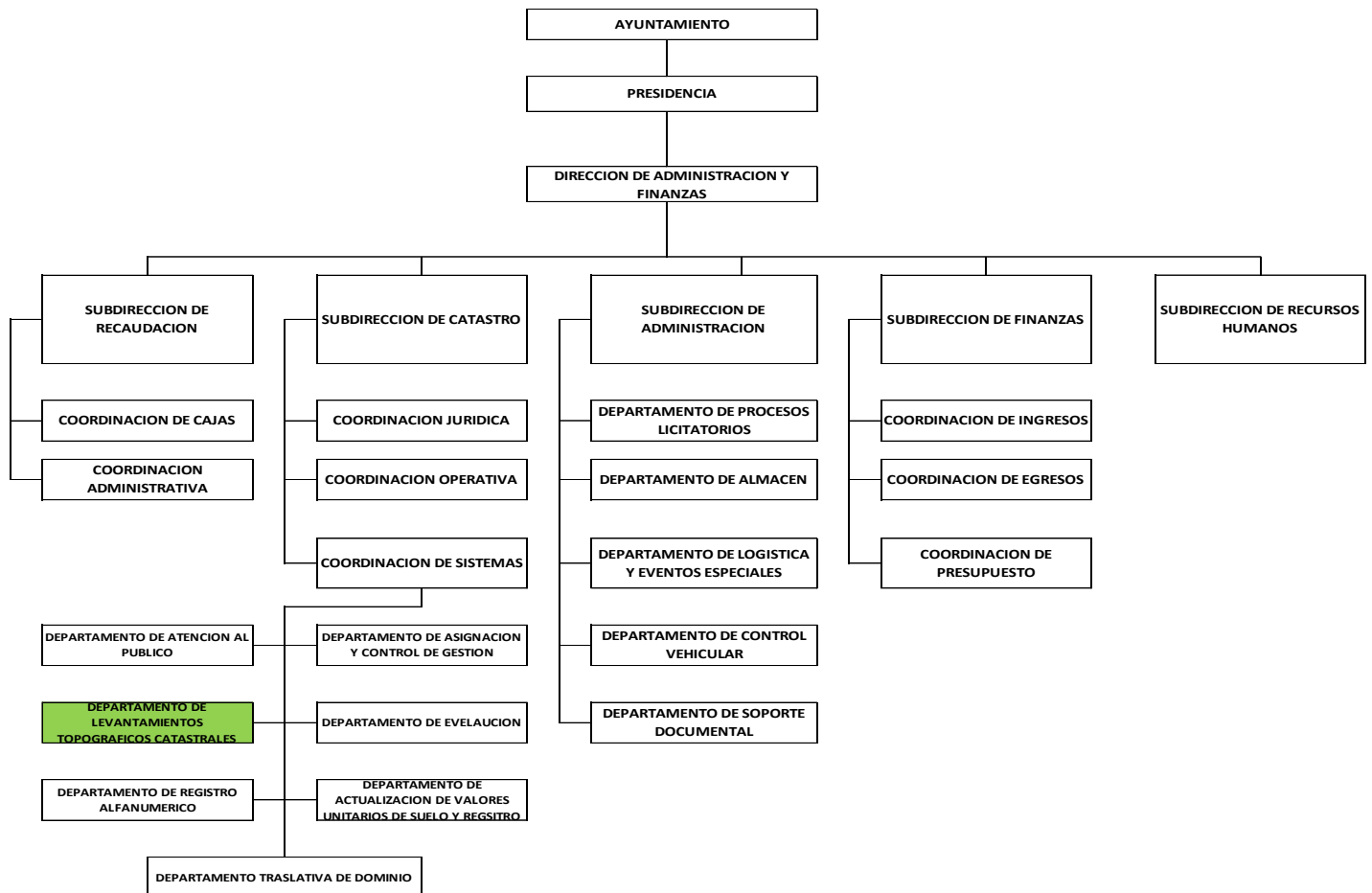
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

### 11.- DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS



#### Objetivo.

Realizar levantamientos topográficos catastrales a petición de parte, obteniendo las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.



**Funciones.**

- Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie de un inmueble, para los fines a que haya lugar.
- Establecer fecha y hora para la realización del Levantamiento Topográfico Catastral, en apego a los términos establecidos por el Manual Catastral del Estado de México.
- Actualizar la cartografía catastral.
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia. y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería Civil preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.

- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

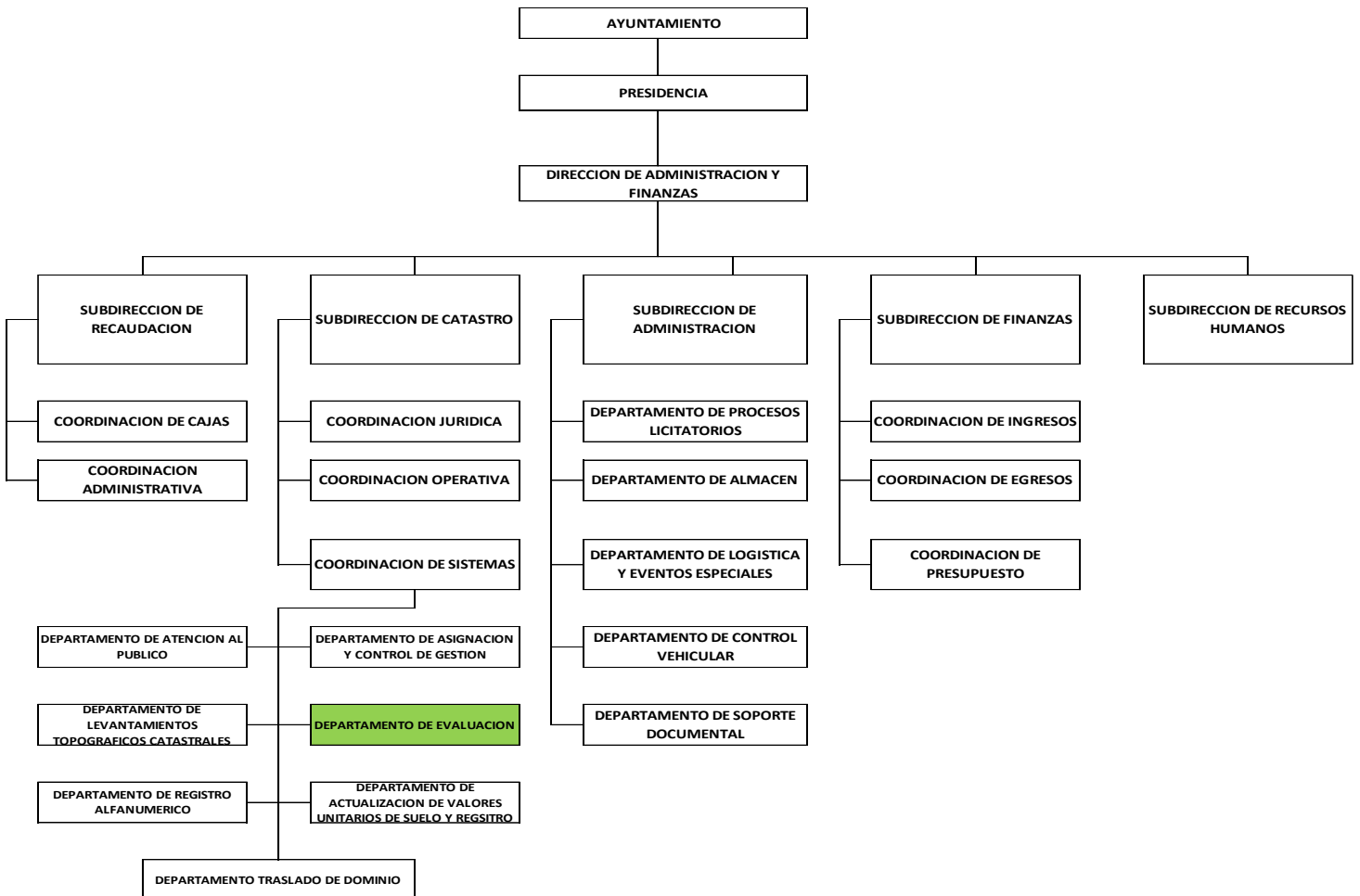
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

**12.- DEPARTAMENTO DE EVALUACION**



**Objetivo.**

Calcular y obtener el valor catastral del terreno en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México.

**Funciones.**

- Identificar cada uno de los inmuebles sujetos de valuación catastral, a partir de la clave catastral de los mismos;
- Calcular y obtener el valor catastral del terreno en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México;
- Calcular individualmente el valor catastral de cada una de las unidades constructivas existentes en el inmueble en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Liderazgo y organización,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

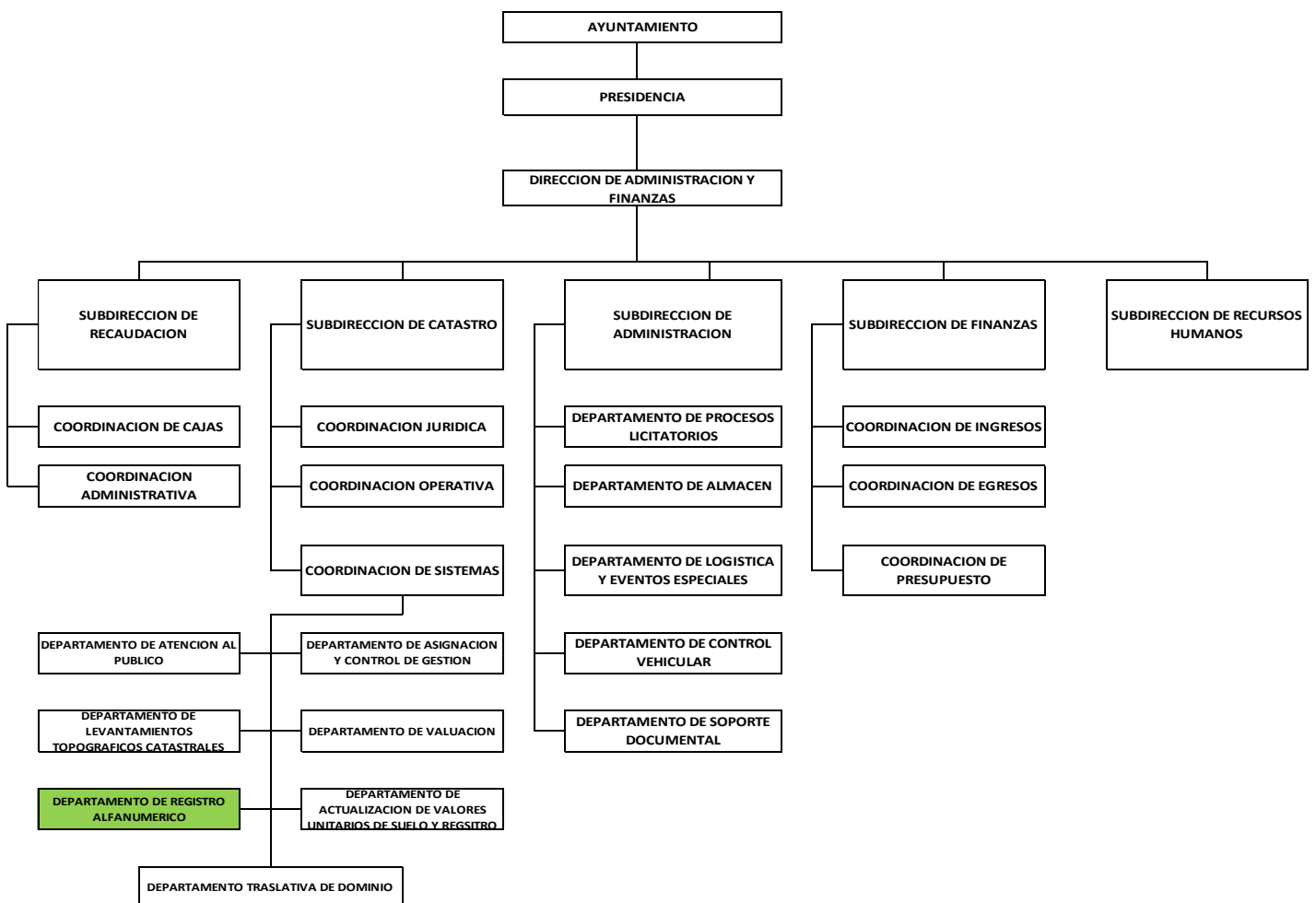
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

**13.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO ALFANUMERICO**



**Objetivo.**

Registrar y/o actualizar en el registro alfanumérico del inventario analítico, los datos de los inmuebles existentes en el área de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido en los artículos 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en los estudios técnicos catastrales, de acuerdo con el artículo 177 del mismo Código.

### **Funciones.**

- Realizar todo registro y/o actualización, en estricto apego a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México;
- Identificar plenamente cada uno de los inmuebles sujetos de inscripción y/o actualización, a través de los procesos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México;
- Vincular las actualizaciones con su correspondiente inscripción o actualización en el registro gráfico;
- Notificar a la Tesorería municipal sobre las actualizaciones realizadas, para la correspondiente modificación al sistema de cobro;
- Remitir al IGCEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de la base de datos de la información catastral alfanumérica y los reportes contemplados por el Manual Catastral del Estado de México; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

Manejo de información.

- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Liderazgo y organización,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Auxiliares.



- **INDIRECTOS:** No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

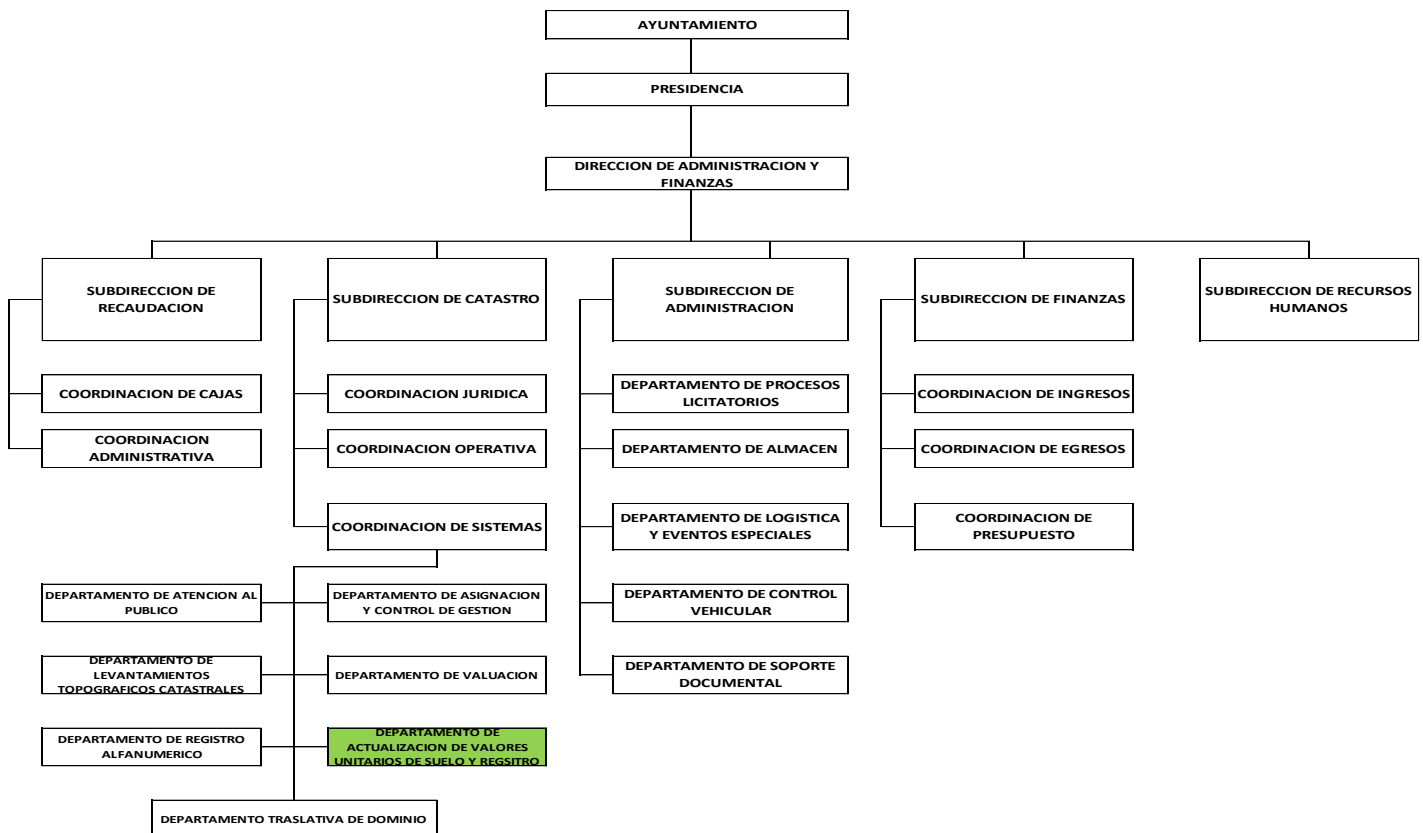
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

**14.- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y REGISTRO GRAFICO**



**Objetivo.**

Coadyuvar con las autoridades catastrales municipales, mediante el suministro de los elementos necesarios y suficientes, a integrar sus proyectos de actualización de

las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, a efecto de que remitan al H. Legislatura del Estado, sus respectivas iniciativas técnica y jurídicamente soportadas.

### **Funciones.**

- Identificar cada uno de los inmuebles sujetos de valuación catastral, a partir de la clave catastral de los mismos;
- Identificar el área homogénea o en su caso, la banda de valor que le corresponda;
- Identificar y obtener de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor unitario de suelo que le corresponda;
- Calcular individualmente el valor catastral de cada una de las unidades constructivas existentes en el inmueble en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o disciplinas a fines, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 3 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Liderazgo y organización,
- Capacidad y habilidad para realizar informes,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Auxiliares.

- **INDIRECTOS:** No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

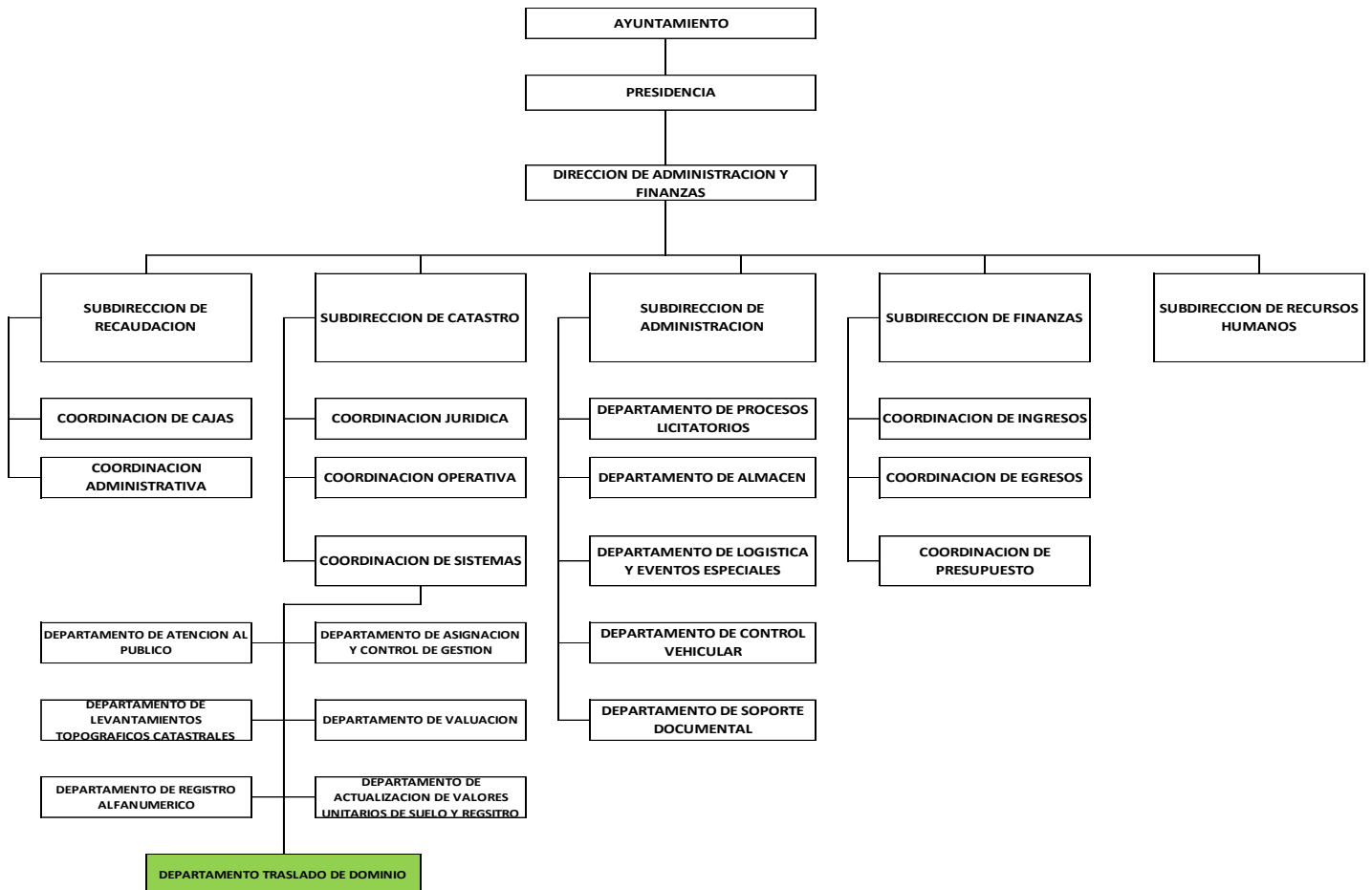
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

**15.- DEPARTAMENTO TRASLATIVA DE DOMINIO**



**Objetivo.**

Recibir, analizar y determinar el pago del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

**Funciones.**

- Atender y orientar al contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de este departamento;

- Recibir, registrar, generar el cálculo y orden de pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- Generar la expedición de copias certificadas del impuesto sobre traslación de dominio;
- Operar y actualizar el Sistema de Información Catastral (SIC), con los cambios de propietarios con base en el pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- Subsanan errores del formato del impuesto de traslado de dominio, así como la sustitución del mismo en caso de extravío; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho o disciplinas a fines, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información;
- Capacidad y habilidad para realizar informes;
- Liderazgo y organización;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

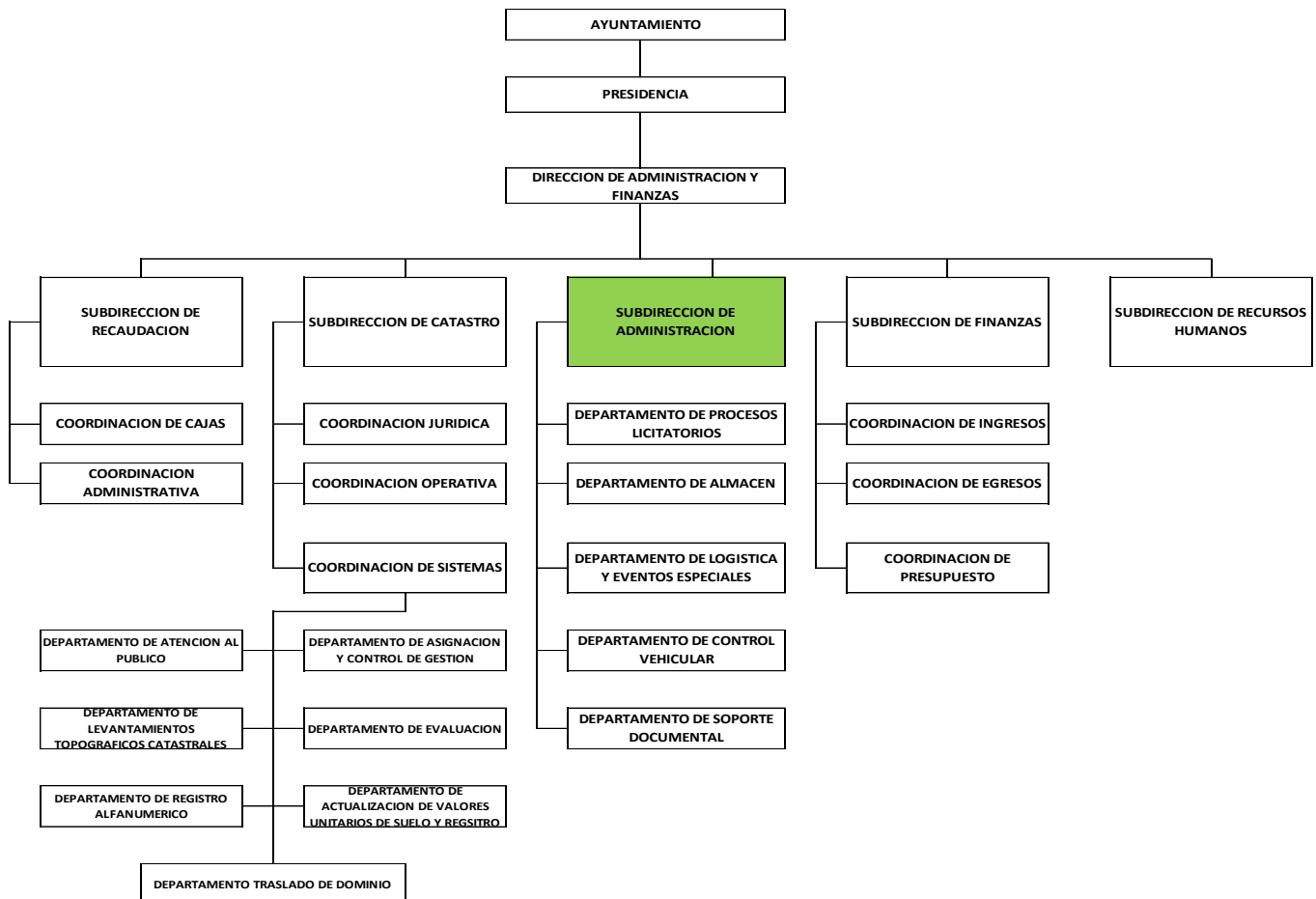
- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.



**16.- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**



**Objetivo:**

Coordinar, planear, validar y prospectar el uso de los recursos materiales y técnicos. Diseñando las políticas y procedimientos internos a seguir en materia presupuestal, análisis financiero y control de gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos por las demás dependencias.

**Funciones.**

- Optimizar el manejo y uso racional de los recursos materiales y servicios;
- Participar con la Contraloría Municipal en la modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- Dar seguimiento a las diversas solicitudes de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio; estableciendo criterios que deberán cumplir las dependencias en la justificación de los documentos comprobatorios.
- Revisar los contratos de adquisiciones para bienes y servicios, apegándose a la legislación vigente;
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad interna de la Subdirección
- Validar y proponer para su expedición, adición o modificación, los manuales de organización, procedimientos y operación de la Subdirección;
- Revisar constantemente las actividades de su personal;
- Dar visto bueno a trámites y documentos varios, y firma de los mismos;
- Resolver aquellos asuntos que en el ámbito de su competencia le encomiende el (la) Presidente(a) Municipal;
- Informar periódicamente a la Dependencia correspondiente, del avance de los programas y asuntos encomendados a la Subdirección;
- Revisión y evaluación de los reportes entregados por los Departamentos que forman parte de su personal;
- Promover la capacitación técnica y práctica del personal, adscrita a la Subdirección de Administración;

- Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, cuando así se requiera; y
- Desarrollar demás funciones inherentes a la dependencia de su competencia y las que la normatividad le permita.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control financiero para realizar informes;

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Actitud de servicio,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Jefes de Departamento (5)
- **INDIRECTOS:** Demás personal adscrito a la Subdirección.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

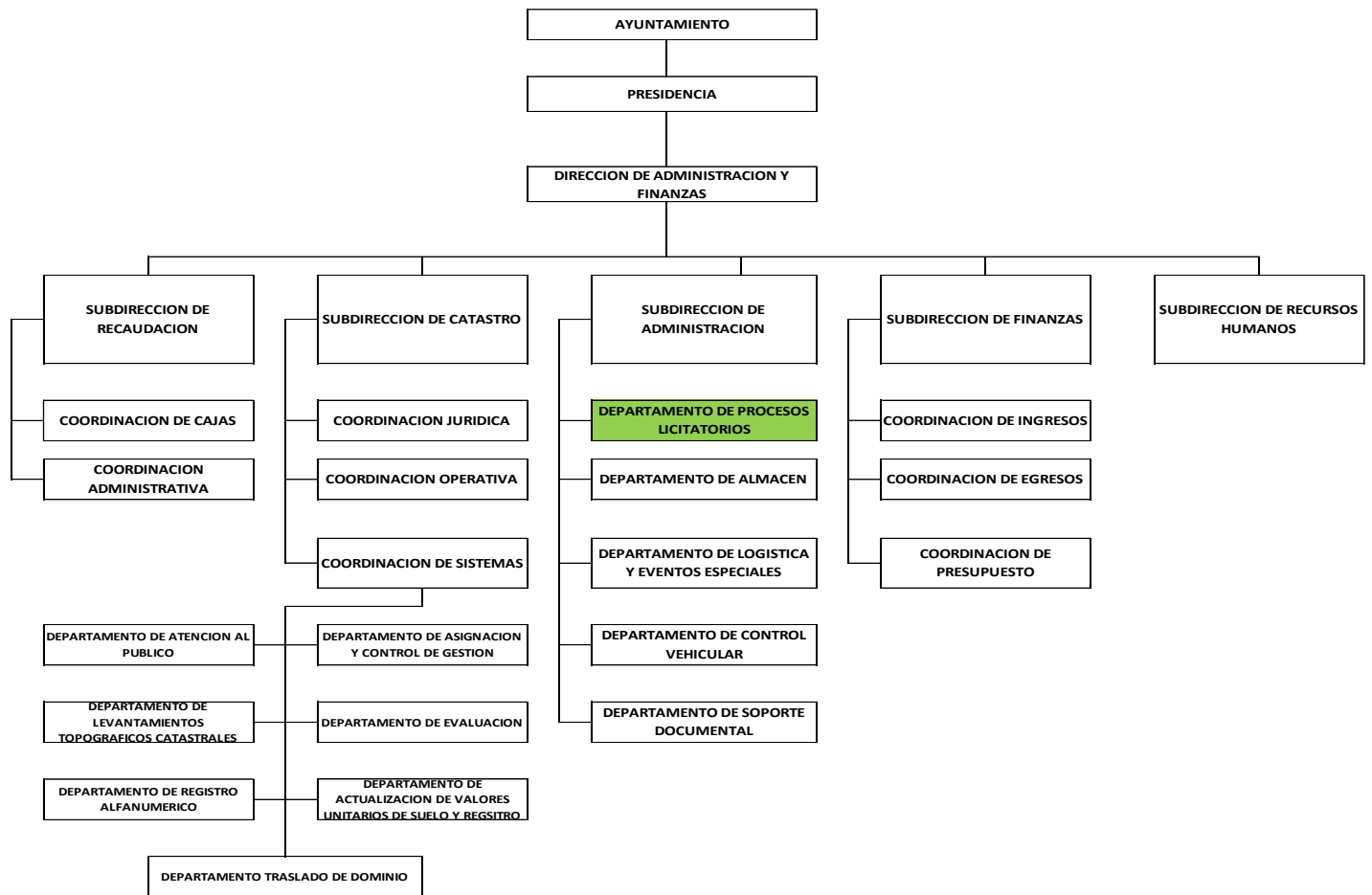
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de la elaboración y comprobación de los gastos generados por la Subdirección.

**17.- DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS**



**OBJETIVO.**

Coordinar, planear, validar y prospectar el uso de los recursos materiales y técnicos. Diseñando las políticas y procedimientos internos a seguir en materia presupuestal, análisis financiero y control de gasto administrativo; proporcionando el suministro de los recursos necesariamente requeridos por las demás dependencias.

**FUNCIONES.**

- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de Invitación Restringida de bienes y servicios;
- Integrar la documentación soporte para trámite de pago.
- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas de bienes y servicios; Realizar el trámite de pago. Legislación Federal.
- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de Licitación Pública Nacional con normatividad Federal y Estatal; Realizar el Trámite de pago.
- Elaborar informe de actividades periódicas de la Subdirección;
- Elaborar contratos de adjudicación directa de bienes y servicios;
- Ser el enlace ante la dependencia que corresponda para elaborar el Reglamento Orgánico de la Subdirección y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos
- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección (POA);
- Revisar y dar seguimiento a los trabajos del programa Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal;
- Elaborar el Informe trimestral de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM);
- Ser el enlace del Programa de Mejora Regulatoria Municipal.
- Funcionar como enlace para atender información relativa a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Supervisar que se cumplan los parámetros establecidos por el Subdirector;
- Participar como Vocal del Comité de Adquisiciones y Servicios de Ixtapaluca;
- Atender los procesos de Entrega- Recepción de la Subdirección de Administración;
- Resguardar la información generada de los procesos licitatorios;
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Manejo de personal, experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en la conducción de presupuestos; y
- Control financiero para realizar informes.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y

- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Auxiliares administrativos;
- **INDIRECTOS:** Jefes de departamento adscritos a la Subdirección.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

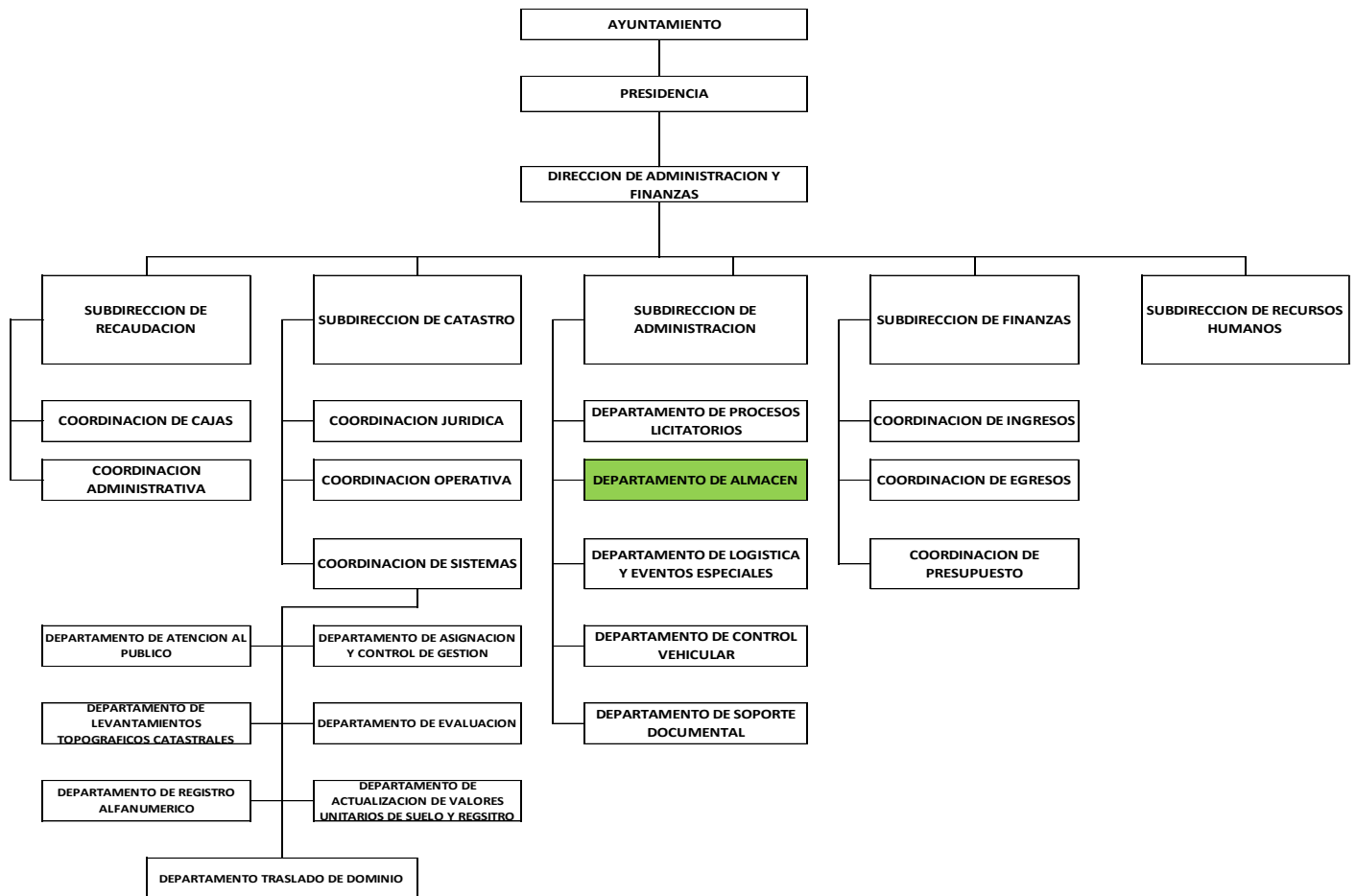
Es responsable de guardar la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de la elaboración y comprobación de los gastos generados por la Subdirección.



**18.- DEPARTAMENTO DE ALMACEN**



**OBJETIVO.**

Organizar, controlar y ejecutar las actividades y acciones para la dotación y suministro de los diferentes insumos que se utilizan para el desempeño óptimo de cada una de las dependencias de la administración pública municipal centralizada.

**FUNCIONES.**

- Coordinar la recepción de materiales, suministros y bienes muebles adquiridos por el Municipio;
- Ordenar y clasificar, suministros y bienes muebles adquiridos por el Municipio;
- Coordinar la atención de las solicitudes de los bienes para las demás dependencias;
- Elaborar reporte para la Subdirección de Administración;
- Elaborar control de entradas y salidas de los almacenes a su cargo;
- Actualizar reportes de rezago o mermas;
- Elaborar relación de inventarios que sean necesarios para la operación;
- Resguardo de los almacenes a su cargo.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos, facturación, compras y manejo de almacén.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en manejo de almacén; y
- Control de entradas y salidas.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;

- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** auxiliares administrativos y ayudantes generales.
- **INDIRECTOS:** no aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

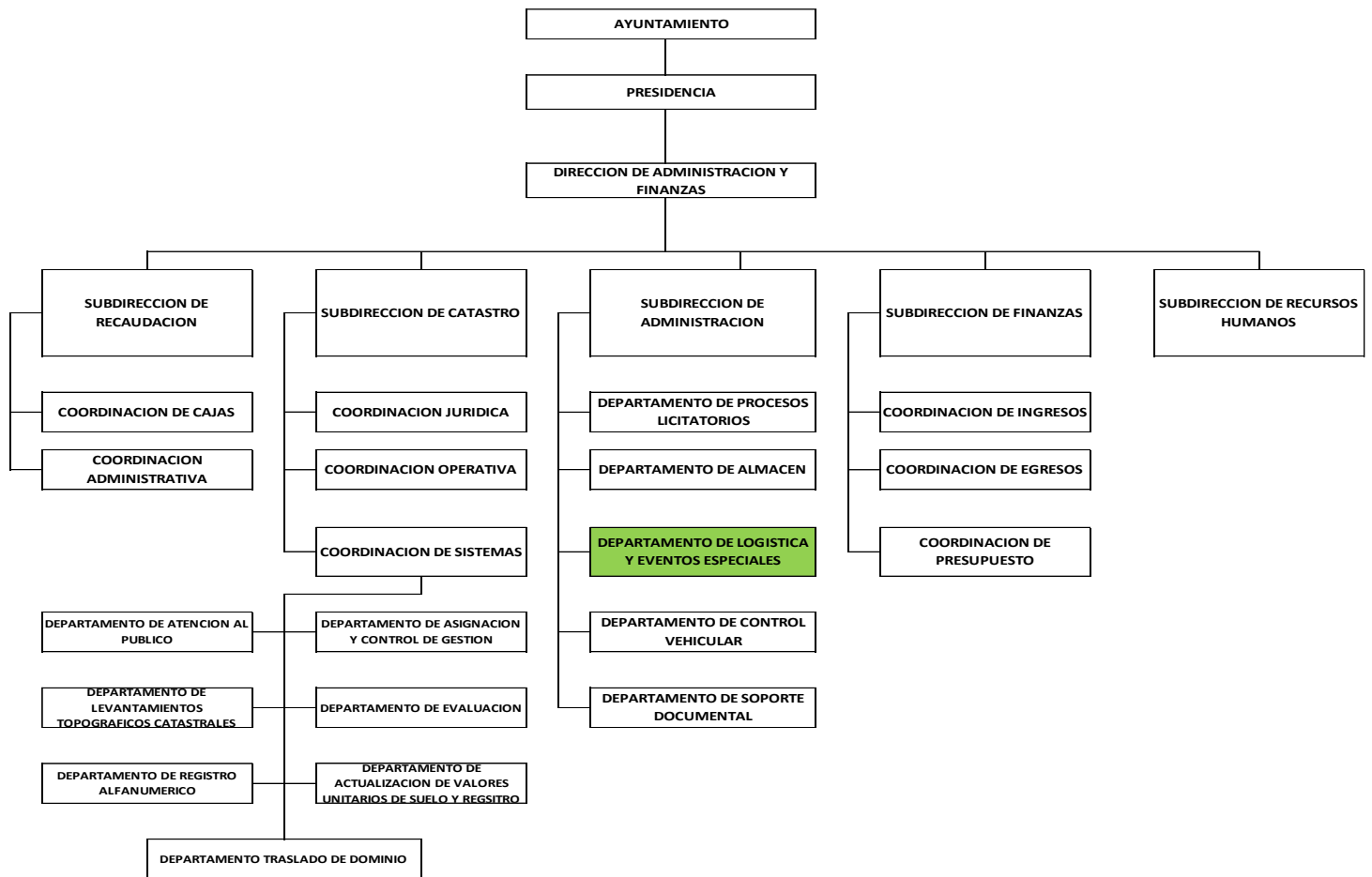
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de guardar la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de la elaboración y comprobación de los gastos generados por la Subdirección.

**19.- DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES**



**OBJETIVO.**

Organizar y dirigir las actividades y eventos encomendados a la Subdirección, que permitan puntual asistencia a los eventos del Ayuntamiento, garantizando que los suscritos se lleven de manera correcta y oportuna.

**Funciones.**

- Programar en tiempo y forma la logística necesaria para los eventos del Ayuntamiento;

- Coordinar las labores y el objetivo de los eventos;
- Supervisar que los montajes y desmontajes de los eventos se realicen en tiempo y forma;
- Presentar los resultados del evento para validación del uso de los recursos.
- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos;
- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario;
- Elaborar minuta con los compromisos a cubrir y los detalles de cada evento dirigido a la Dirección;
- Desarrollar y establecer los procedimientos y sistemas para facilitar la realización de los eventos;
- Capacitar al personal para que conozca los sistemas y procedimientos.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos, facturación y resguardo de bienes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en logística; y
- Organización y prestación de servicios en eventos.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;

- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** auxiliares administrativos y ayudantes generales;
- **INDIRECTOS:** No aplica

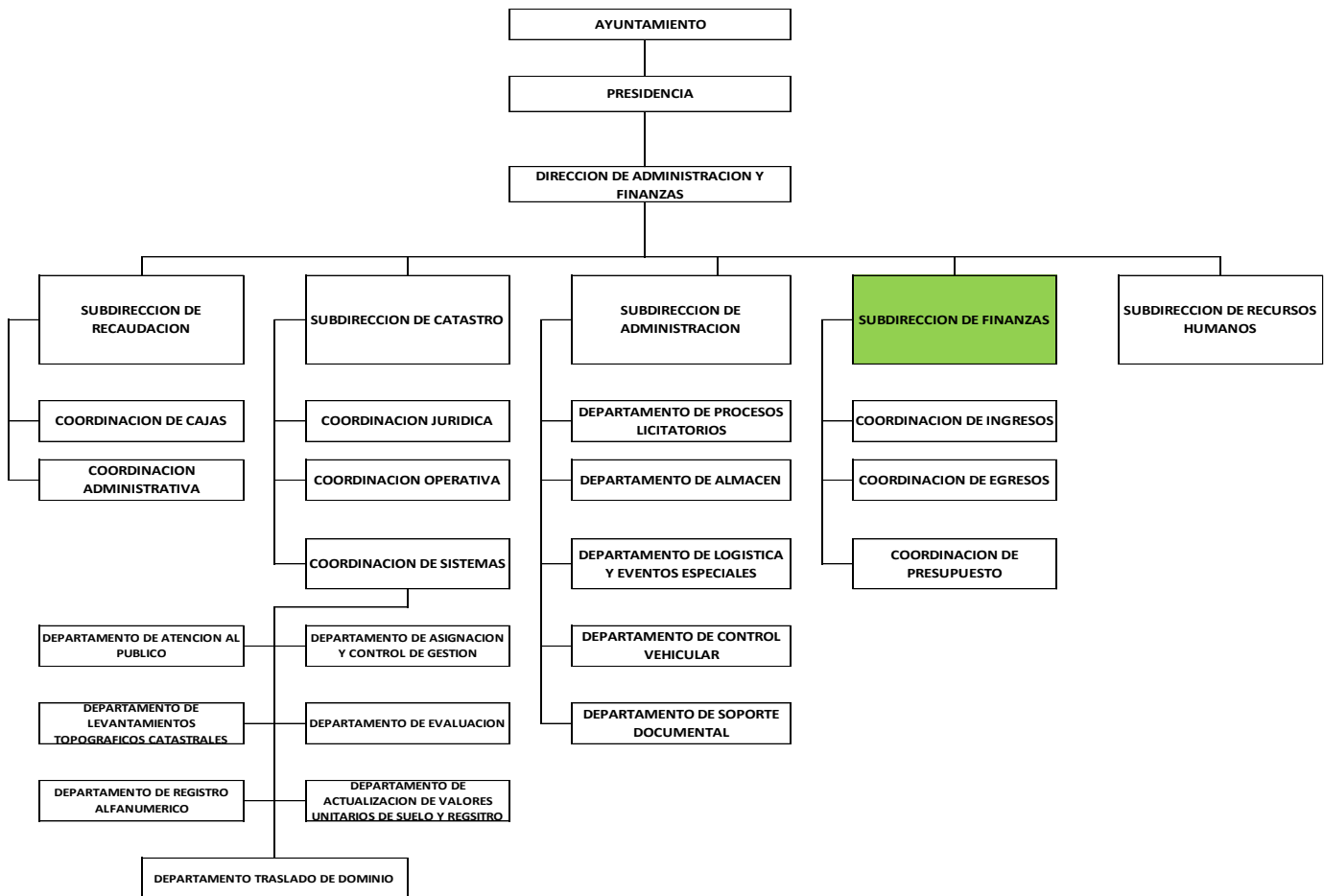
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de guardar la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**20.- SUBDIRECCION DE FINANZAS**



**Objetivo:**

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Dirección de General de Administración y Finanzas que permitan eficientar el desempeño de sus atribuciones; y así mismo apoyar, supervisar, conducir y dar seguimiento a las funciones de la Dirección.

**Funciones.**

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el titular;
- Coordinar la integración y revisar los informes mensuales de las Direcciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, respecto al Presupuesto del gasto comprometido y ejercido por las Dependencias Municipales;
- Organizar, controlar y atender los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el titular de la Tesorería Municipal;
- Supervisar y dar seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Dirección General, para conocimiento e instrucciones del titular;
- Instruir y dar seguimiento en la entrega de correspondencia a las Direcciones y Coordinaciones administrativas responsables de su atención y trámite;
- Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de determinar la procedencia y legalidad de los mismos;
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía que sean competencia de la Dirección General, así como de las diferentes Dependencias de la Administración;
- Atender y asistir a eventos que instruya el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en su representación e informar su seguimiento;
- Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección General de Administración y Finanzas;
- Representar a la Dirección General de Administración y Finanzas ante la Dirección de Obras Públicas, a fin de supervisar la correcta aplicación y ejecución de los recursos otorgados para obra pública Municipal.
- Representar al Gobierno Municipal ante los Gobiernos Federal y Estatal, en las negociaciones necesarias para incrementar el presupuesto del Municipio;
- Representar a la Dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, de Obras Públicas, de bienes Muebles e Inmuebles o cualquier otro relacionado con los procesos de programación y ejecución Recursos Federales o Estatales;



- Observar en el ámbito de la Dirección General de Administración y Finanzas, el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le indique su jefe inmediato superior.

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, en administración de Empresas, Economía, Actuaría, Ciencias Sociales.
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- En administración pública, y sector privado, mínimo de 1 año

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la administración pública para el cumplimiento de los objetivos

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Disponibilidad,
- honestidad,
- Sencillez,
- Trato amable

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- Directos: Coordinadores y jefes de departamento.
- Indirectos: Auxiliares, y personal Administrativo

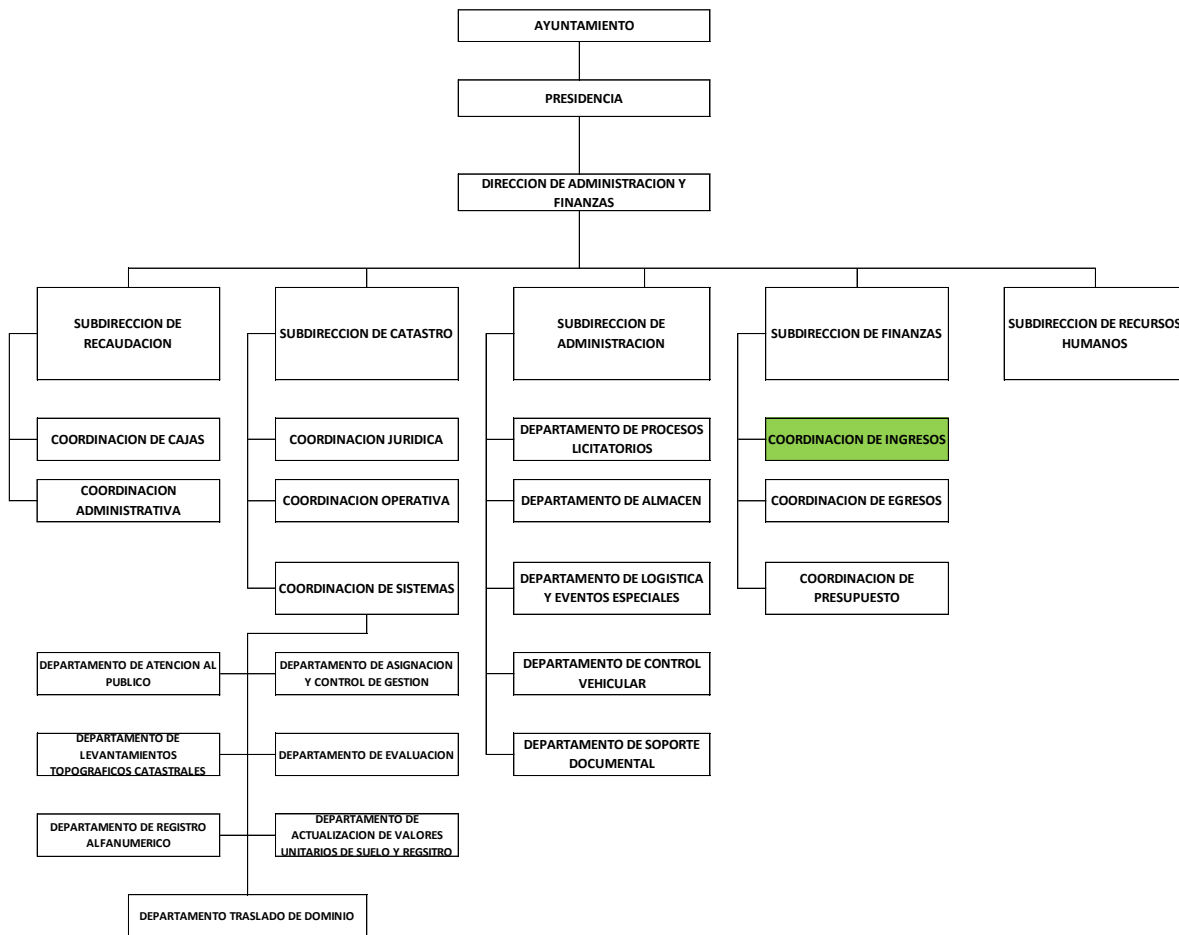
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Responsable del resguardo de los bienes muebles de la Subdirección de Finanzas, así como dar buen uso del equipo asignado.

**DEL MANEJO DE INFORMACIÓN:**

Es responsable de guardar la información que genera la Subdirección de Finanzas, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**21.- COORDINACION DE INGRESOS**



**Objetivo**

Planificar, administrar, diseñar, elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal e ingresos propios.

**Funciones.**

- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el municipio;

- Observar el buen estado de la recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- Verificar el manejo de las formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación;
- Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales;
- Controlar la entrega de información a las diversas dependencias de la administración pública municipal, así como externas;
- Coordinar, revisar e informar sobre los depósitos de lo recaudado;
- Supervisar y verificar del funcionamiento y recaudación de las cajas;
- Proponer e implementar mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- Proponer y formular mecanismos, estrategias, programas, y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- Generar estadísticas de recaudación;
- Diseñar los formatos de declaraciones que están obligados los contribuyentes de gravámenes municipales;
- Programar el calendario anual de cajas itinerantes;
- Demás funciones inherentes al área de su competencia, y que la normatividad le permitan.

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría,
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- En Administración Pública, y sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la administración pública para el cumplimiento de los objetivos

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Disponibilidad,
- honestidad,
- Sencillez,
- Trato amable

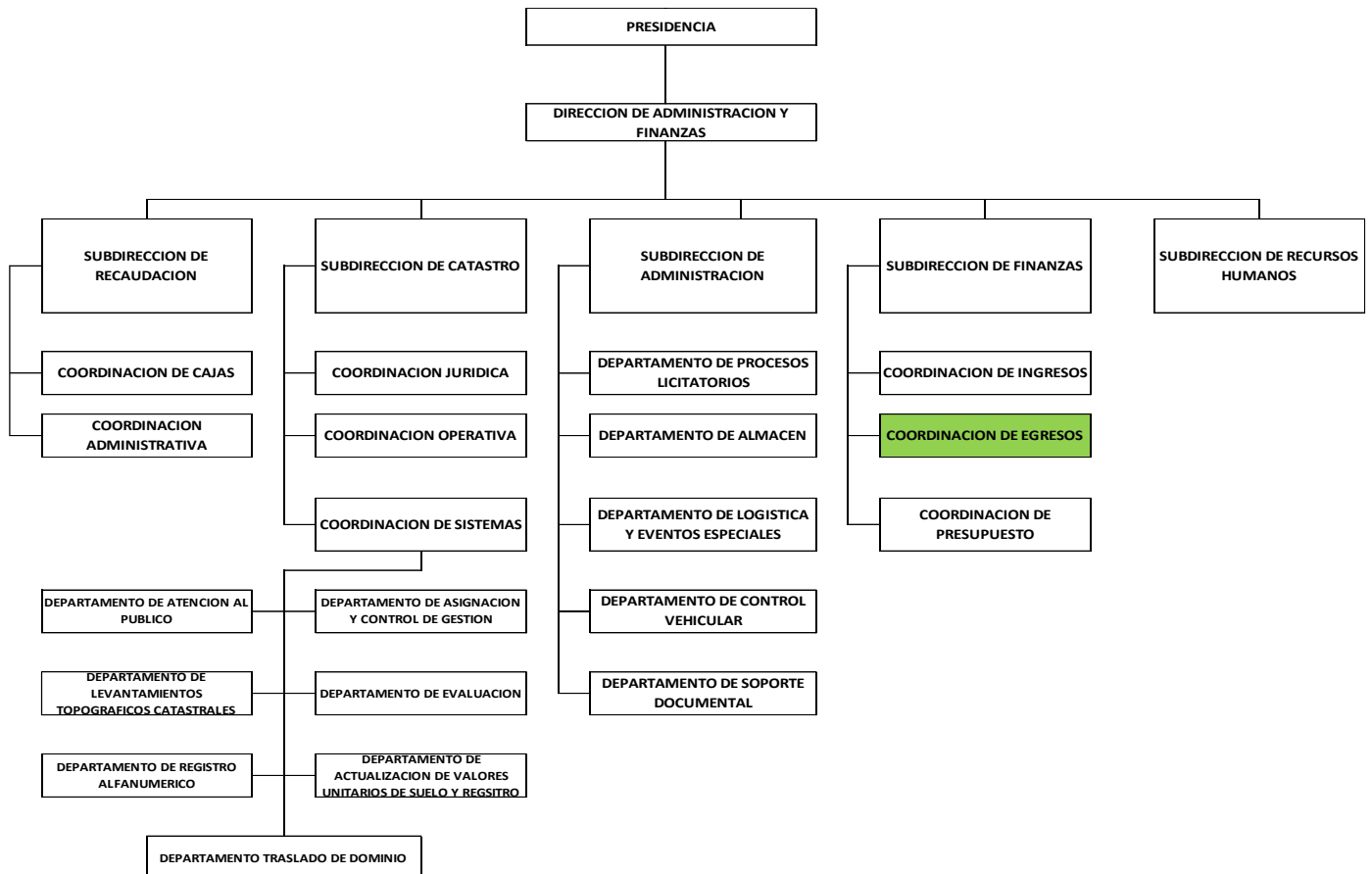
**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área
- Indirectos: No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado

**22.- COORDINACION DE EGRESOS**



**Objetivo.**

Controlar y distribuir conforme a las políticas, lineamientos y normatividad establecida, los recursos financieros fiscales y propios, buscando obtener un máximo aprovechamiento de los mismos, así como atender los requerimientos de recursos de las diferentes Dependencias y áreas de la Administración para el cumplimiento de sus programas y proyectos.

**Funciones:**

- Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;

- Coordinar las certificaciones financieras a las que este obligada la administración municipal;
- Generar y proponer al titular de la Dirección General Administración y finanzas, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
- Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
- Integrar, analizar e interpretar en forma permanente, la información financiera y contable de acuerdo con los postulados básicos de contabilidad, normas fiscales y gubernamentales aplicables, con objeto de obtenerla de forma veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones y rendición de cuentas.
- Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Dirección General Administración y finanzas;
- Generar y proponer al titular de Dirección General Administración y finanzas alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
- Coadyuvar con el titular de la Dirección General Administración y finanzas, para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito;
- Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
- Verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto de inversión;
- Recibir y revisar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio que presentan las unidades administrativas ejecutoras, para la validación correspondiente;
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio de los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública;
- Revisar y codificar la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras que cumplan con la normatividad aplicable a cada programa;

- Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública;
- Recibir de la Subdirección de Administración la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como aquella documentación derivada de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, para la emisión de contra recibos;
- Integrar y enviar a la Coordinación de Contabilidad para su registro, los contras recibos y documentación soporte del gasto de inversión ejercido por las unidades administrativas;
- Elaborar y proponer, de acuerdo al flujo de efectivo, la programación de pagos con recursos municipales y/o de intermediarios financieros, para revisión y autorización del titular de la Dirección General Administración y finanzas;
- Elaborar las solicitudes de cheque con la validación de la Dirección General Administración y finanzas;
- Administrar y controlar las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio;
- Elaborar los oficios de pagos electrónicos a los proveedores y contratistas, para la autorización del titular de la Dirección General Administración y finanzas y la Presidencia Municipal;
- Recabar firmas en los cheques y oficios de pagos y transferencias electrónicas ante las autoridades correspondientes;
- Elaborar y emitir al cierre de cada mes, el reporte que muestre la situación de las cuentas por pagar;
- Conciliar con la coordinación de contabilidad los saldos de cuentas por pagar;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría,
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.



**EXPERIENCIA LABORAL:**

- En Administración Pública, y sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la administración pública para el cumplimiento de los objetivos

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Disponibilidad,
- honestidad,
- Sencillez,
- Trato amable

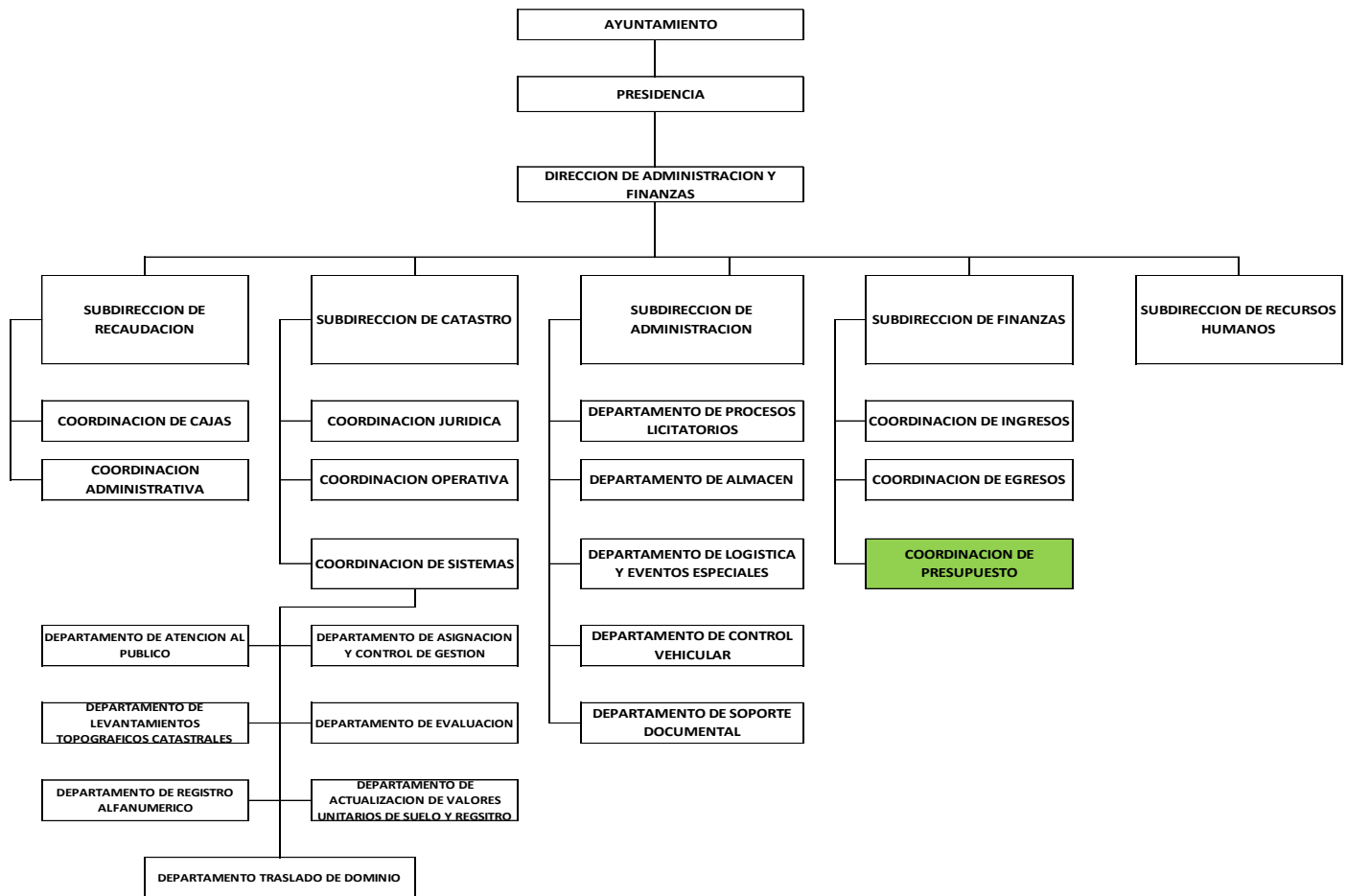
**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área
- Indirectos: No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

**23.- COORDINACION DE PRESUPUESTO**



**Objetivo.**

Análisis y supervisión del presupuesto anual autorizado, se ejerza de acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, ley Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y Código Financiero Titulo Noveno del Presupuesto de Egresos; así como realizar los movimientos y modificaciones al mismo, y proporcionar la información presupuestal solicitada por las diferentes Dependencias y áreas de la Administración e instancias fiscalizadoras.

**Funciones:**

- Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo anual de Egresos de la administración pública municipal para someterlo a consideración de la Dirección General Administración y finanzas;
- Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización del titular de la Dirección General Administración y finanzas;
- Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- Recibir y revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales para autorización y validación del titular de la Dirección General Administración y finanzas o bien, para análisis y aprobación del H. Ayuntamiento según corresponda;
- Elaborar y validar los oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal;
- Planear, organizar y proporcionar las asesorías en materia financiera a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos;
- Elaborar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;
- Instrumentar e implementar las acciones necesarias para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
- Administrar y controlar las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría,
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- En Administración Pública, y sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la administración pública para el cumplimiento de los objetivos

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Disponibilidad,
- honestidad,
- Sencillez,
- Trato amable

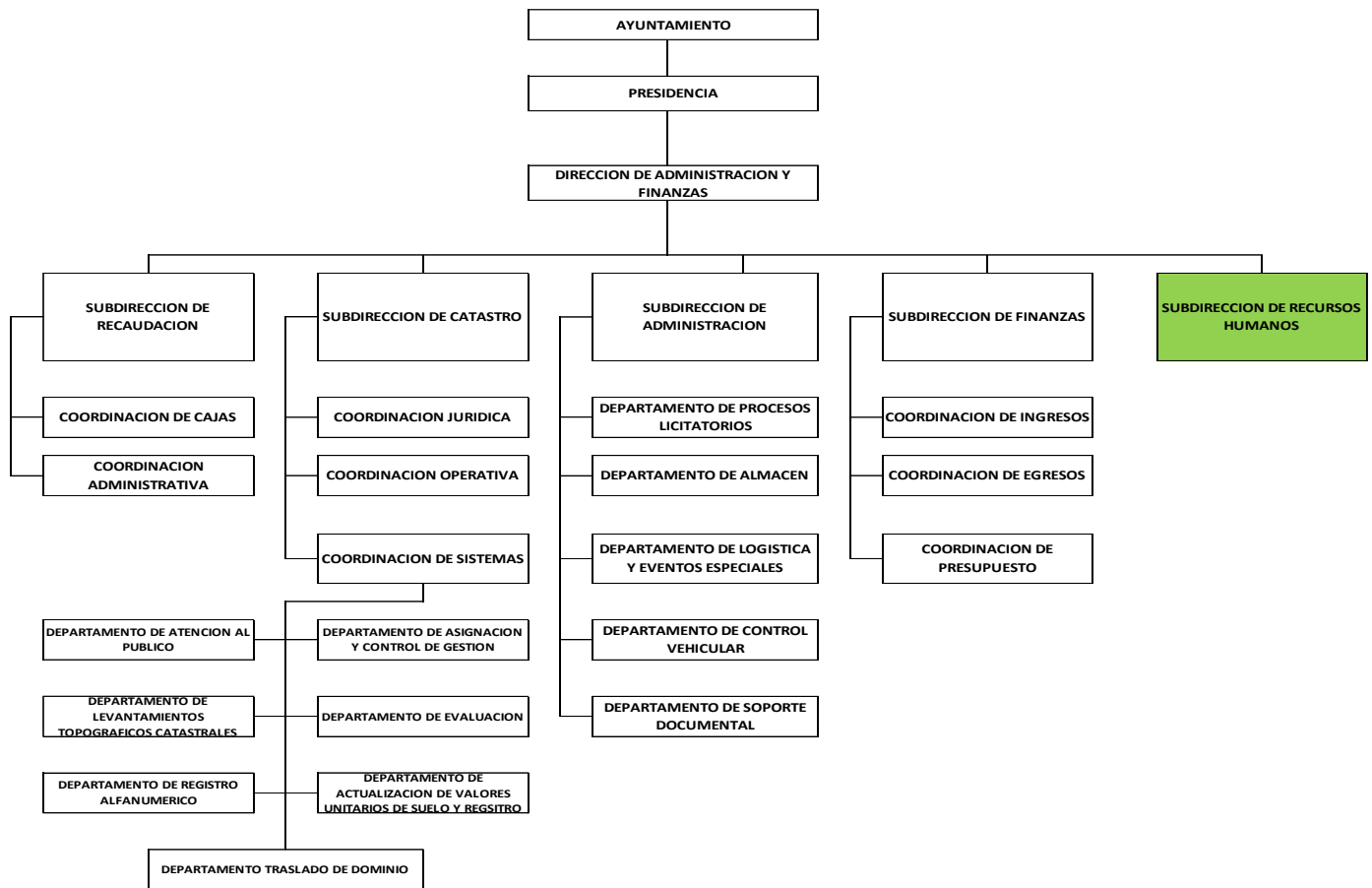
**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área
- Indirectos: No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

**24.- SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



**Objetivo**

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos derivados de la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento, así como aplicar las técnicas necesarias para promover la permanencia y el desempeño eficaz de los servidores públicos.

**Funciones**

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;

- Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- Acordar con la Presidenta Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público;
- Dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- Registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, remitiendo para firma a la Municipal y del Secretario del Ayuntamiento;
- Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
- Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
- Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos municipales;
- Suscribir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
- Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los Servidores Públicos Municipales;
- Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de Seguridad Social;
- Instruir la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados;
- Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y las disposiciones aplicables.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control financiero para realizar informes;

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Actitud de servicio,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción,

**RESPONSABILIDADES.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Jefes de Departamento (5)
- **INDIRECTOS:** Demás personal adscrito a la Subdirección.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de la elaboración y comprobación de los gastos generados por la Subdirección.



**X. VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>
<b>C.P. Gerardo Carrasco Vega Subtesorero</b>	<b>Mtro. Omar Guerrero Mendoza Director de Administración y Finanzas.</b>	<b>Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación.</b>	<b>C. Octavio Nieto Medina Subdirector de Recursos Humanos.</b>

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados y publicados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

**XI. HOJA DE ACTUALIZACION**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
11-JULIO-2022	Primera elaboración del Manual de la Dirección de Administración y Finanzas.

Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año 2022.

**XII. EDICIONES**

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>
<b>Primera Edición</b>	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los XX días del Mes de XXXXX

© Derechos Reservados 2022.

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Tesorería Municipal

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: 01 (55) 5972-8500 ext. 2059

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**