



GACETA MUNICIPAL
No. 20
Órgano oficial de Información del H.
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

Agosto del 2022.

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos y aplicables; la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, que será responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento. La Gaceta Municipal es el órgano oficial de información, de carácter permanente e interés público, en él se publica la normatividad del Municipio, Reglamentos, Manuales, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, y demás disposiciones de carácter general que emita el H. Ayuntamiento o las autoridades administrativas.

GOBIERNO DE IXTAPALUCA.

VEINTE, AÑO 2022.

**GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.**

Agosto 2022

Ixtapaluca, Estado de México, a 08 de Agosto del 2022.

GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022-2024

CONTENIDO.

Secretaría del H. Ayuntamiento.

Contenido

1. Acuerdos aprobados por cabildo en su Quinta Sesión Extraordinaria celebrada el día 05 de Agosto del 2022..... 1
 - 1.1 Acuerdo por el que se aprobó la Actualización del Reglamento Interno y del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas 2022-2024..... 2

ACUERDOS

1. Acuerdos aprobados por cabildo en su Quinta Sesión Extraordinaria celebrada el día 05 de Agosto del 2022.

*En Ixtapaluca, Estado de México, siendo las **nueve** horas con **doce** minutos, del día **cinco (05) de agosto del año dos mil veintidós (2022)**; Reunidos en el Salón de Cabildo, ubicado en el tercer piso del edificio anexo al Palacio Municipal de Ixtapaluca, las y los Integrantes del Ayuntamiento 2022-2024: Felipe Rafael Arvizu De La Luz, Presidente Municipal Constitucional; Norma Angélica Ríos Infante, Primera Síndico Municipal; Rogelio Espinosa Espinosa, Segundo Síndico Municipal; Carlo Humberto Navarro De Alva, Primer Regidor; Carolina Vázquez Cortés, Segunda Regidora; Carlos Antonio Martínez Zurita Trejo, Tercer Regidor; Norma Yolanda Contreras Sánchez, Cuarta Regidora; Víctor David Velázquez Mexicano, Quinto Regidor; Juana Tapia Albor, Sexta Regidora; Gerardo Guerrero Ramírez, Séptimo Regidor; Ana Ocotitla Ayala, Octava Regidora; José De Jesús Hernández Caudillo, Noveno Regidor; Alejandra Montalvo Ortiz, Décima Regidora; José Karim Guerrero Martínez, Décimo Primer Regidor; René González Mendoza, Décimo Segundo Regidor, así como Argenis Roberto Alvizuri González, Secretario del Ayuntamiento. A efecto de la celebración de la **Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo**, conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 30, 48 y 91 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México*

1.1 Acuerdo por el que se aprobó la Actualización del Reglamento Interno y del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas 2022-2024.

En uso de la palabra, el C. Presidente expuso:

Con fundamento en el artículo 31 fracción I, artículo 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Y con la finalidad de llevar acabo el presupuesto de manera transparente y así poder dar cumplimiento a cada una de las acciones de las diferentes áreas del ayuntamiento.

Es por lo que se realiza la primera actualización del Reglamento Interno y del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la administración 2022-2024.

*En uso de la palabra el C. Secretario del Ayuntamiento sometió a consideración dicha propuesta, resultando que la propuesta, **fue aprobada en sus términos por UNANIMIDAD con quince votos.***



**REGLAMENTO INTERNO DE LA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA, ESTADO DE
MÉXICO.**



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO ÚNICO.- DEL OBJETO Y DEFINICIONES	3
TÍTULO SEGUNDO.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5
CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6
TÍTULO TERCERO.- SUBDIRECCION DE RECAUDACION	11
CAPÍTULO PRIMERO.- DE LA COMPETENCIA DEL SUBDIRECTOR	11
CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	11
CAPÍTULO TERCERO.- DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN	11
CAPÍTULO CUARTO.- DE LA COORDINACIÓN DE CAJAS	12
CAPÍTULO QUINTO.- DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	13
CAPÍTULO SEXTO.- DE LOS CONTRIBUYENTES	13
TÍTULO CUARTO.- SUBDIRECCION DE CATASTRO	15
CAPÍTULO PRIMERO.- DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO 15	
CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	16
CAPÍTULO TERCERO.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL	25
TÍTULO QUINTO.- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	25
CAPÍTULO PRIMERO.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	25
CAPÍTULO SEGUNDO.- DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS	29
CAPÍTULO TERCERO.- DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN	30
CAPÍTULO CUARTO.- DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES	31
CAPÍTULO QUINTO.- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	32
CAPÍTULO SEXTO.- DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE DOCUMENTAL	33
TÍTULO SEXTO.- DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	34
CAPÍTULO PRIMERO.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	34
CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL	34
CAPÍTULO TERCERO.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS	38
CAPÍTULO CUARTO.- DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS	37



CAPÍTULO QUINTO.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE EGRESOS	37
SECCIÓN PRIMERA.- RECURSO PROPIO, RAMO 28 Y RAMO 33	38
CAPÍTULO SEXTO.- DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	40
TÍTULO SÉPTIMO.- DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	42
CAPÍTULO PRIMERO.- DE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	42
CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	43
TÍTULO OCTAVO.- MEJORA REGULATORIA	44
CAPÍTULO ÚNICO.- DE LA MEJORA REGULATORIA	44
TÍTULO NOVENO.- RÉGIMEN DE SUPLENCIAS, SANCIONES POR INFRACCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	45
CAPÍTULO PRIMERO.- DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS	45
CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES	45
CAPÍTULO TERCERO.- DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	45
TRANSITORIOS	47





REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz

Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, México.

A los habitantes y sus servidores públicos, hace saber,

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se procedió al diseño de las normas Municipales por nivel jerárquico, con la intención de alinearlos a la Ley Orgánica Municipal y al Bando Municipal.

Así mismo la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, tiene en sus metas realizar una reingeniería institucional que sirva de plataforma para otorgar servicios de alta calidad a la ciudadanía, ya que es una obligación de los servidores públicos del Municipio de Ixtapaluca, pero también es una convicción ética de este gobierno.

Para dar cumplimiento a lo anterior en la Acta de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 18 de mayo de 2022, en el punto 10 de la orden del día, se aprobó por unanimidad de votos el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Ixtapaluca 2022-2024. En el cual menciona que en el artículo 11 de dicho reglamento se da a conocer que el Ayuntamiento se auxiliara de las dependencias para su funcionamiento incluyendo a la Dirección de Administración y Finanzas; así como el Bando Municipal de Ixtapaluca 2022, en el artículo 6, 7, 10 y 74 hace mención de las áreas en las que se va apoyar la administración 2022-2024 para llevar a cabo las funciones del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

Lo anterior sin olvidar que el Artículo 130 Bis, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo, por lo que es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México. Por lo que la Dirección de Administración y Finanzas está comprometida y en constante trabajo para dar cumplimiento a la mejora continua.



CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las direcciones y organismos descentralizados, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la tesorería municipal es la encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, en mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica, y funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública.-** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, México;
- II. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, México;
- III. **Bando.-** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- IV. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los Síndicos y los Regidores;
- V. **CFDI.-** Comprobante Fiscal Digital por Internet emitido por el SAT;
- VI. **Código Financiero.-** El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VII. **Contribuyente.-** A la persona física o jurídica colectiva, que sea propietaria o poseedora de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado, independientemente del régimen jurídico de propiedad que ostenten, y que se ubiquen en los supuestos que establece el artículo 47 Bis del Código para la presentación del dictamen sobre la determinación de base del Impuesto Predial y los avisos relacionados con dicho dictamen;
- VIII. **Dependencias.-** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de administración y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. **Dirección de Administración y Finanzas.-** La Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca o Tesorería Municipal;
- X. **Director de Administración y Finanzas.-** El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- XI. **Entidades.-** Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- XII. **IGECEM.-** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XIII. **Impuesto.-** Al Impuesto Predial establecido en el Código Financiero del Estado de México;



- XIV. **Información Digital.**- A los datos, gráficos o alfanuméricos utilizados por la dependencia de catastro que conforman las bases de datos utilizadas en los sistemas de cómputo catastrales para el uso, explotación o administración de la información catastral;
- XV. **Informe Mensual.**- Los estados financieros que mensualmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conjuntamente con la documentación de ingresos, egresos, diario y cheque;
- XVI. **Manual Catastral.**- El documento a efecto de atender las necesidades de actualizar las disposiciones contenidas en este ordenamiento.
- XVII. **Manual de Organización.**- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección de administración y Finanzas, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XVIII. **Manual de Procedimientos.**- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección de administración y Finanzas; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XIX. **Municipio.**- El Municipio de Ixtapaluca, México;
- XX. **Órgano Superior de Fiscalización.**- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXI. **Presidente Municipal.**- El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, México;
- XXII. **Ramo 33.**- El Programa impulsado por el Gobierno Federal, para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, responsable de los programas; FISM (Fondo para la Infraestructura Social Municipal) y FORTAMUN (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios);
- XXIII. **Reglamento.**- El Reglamento Interior de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXIV. **SAT.**- (Servicio de Administración Tributaria). Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXV. **Secretaría de Finanzas.**- La Secretaría de Finanzas del Estado de México;
- XXVI. **Servidor o Servidora Público.**- Al Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XXVII. **Subdirector de Administración y Finanzas.**- El Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas o Subtesorero Municipal del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- XXVIII. **Unidades Administrativas.**- Las Subdirecciones, coordinaciones, Jefaturas y demás áreas que conformen la Dirección de Administración y Finanzas y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y
- XXIX. **Unidades Ejecutoras.**- Cajas Recaudadoras y Receptorías, que forman parte y dependen de la Subdirección de Impuestos y Derechos Diversos.

Artículo 3.- El Director de Administración y Finanzas, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes Subdirecciones:



- I. Subdirección de Recaudación;
- II. Subdirección de Catastro;
- III. Subdirección de Administración;
- IV. Subdirección de Finanzas;
- V. Subdirección de Recursos Humanos; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. Según lo requiera.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Administración y Finanzas, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 4.- La Dirección de Administración y Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades.

Las actividades de la Dirección General y las Subdirecciones se conducirán bajo los criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 6.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá coordinarse con las demás Dependencias y en su caso con las Entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.



De igual forma se coordinará con las entidades Federales, Estatales y Municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y presupuesto del gasto público del Municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del Municipio.

Artículo 7.- El Director de Administración y Finanzas y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 8.- La Dirección de Administración y Finanzas formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Director de Administración y Finanzas a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

Artículo 9. El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 9:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes y los Sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato.

Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo y la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 10.- Son atribuciones del Director de Administración y Finanzas (Tesorero Municipal), “Art. 95 Ley Orgánica Municipal del Estado de México”:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;



- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y



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

Artículo 11.- El Director de Administración y Finanzas tendrá y ejercerá las siguientes funciones no delegables:

- I. Administrar, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales la política hacendaria del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, dando prioridad a grupos vulnerables;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;
- IV. Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- V. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VI. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección de Administración y Finanzas, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII. Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas presupuestarios de la Dirección de Administración y Finanzas, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VIII. Validar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y Presupuesto Definitivo de la Dirección de Administración y Finanzas, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;
- IX. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- X. Proveer conforme al presupuesto, al presente Reglamento y demás normatividad aplicable; a las Unidades Administrativas de insumos, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- XI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XII. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos que, conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas;



- XIII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV. Designar de acuerdo a la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XV. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVI. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Dirección de Administración y Finanzas o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la Ley;
- XVIII. Controlar los títulos de crédito y contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las Finanzas del Ayuntamiento suscritos por el Presidente Municipal;
- XIX. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XXI. Intervenir en representación del Municipio en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- XXII. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por Ley le sea atribuible atender a través de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXIII. Ministrarle a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones que formule el Órgano Superior de Fiscalización;
- XXIV. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cuantitativos de las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXV. Firmar como testigo en los contratos derivados de los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Servicios, mediante el proceso de Invitación Restringida y Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Ejercer las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Director de Administración y Finanzas en su carácter de autoridad fiscal; y
- XXVII. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.



Artículo 12.- El Director de Administración y Finanzas llevara a cabo el ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección de Administración y Finanzas y deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 13.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos que expida el Director de Administración y Finanzas, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas; así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 14.- Al tomar posesión del cargo, el Director de Administración y Finanzas deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección de Administración y Finanzas y elaborar una relación de los asuntos pendientes del antecesor; el registro de dichos asuntos deberá mantener actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de la contraloría municipal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15.- Al Director de Administración y Finanzas, le corresponderá originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 16.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección de Administración y Finanzas, asumirán la responsabilidad de los manejos de su área así como la supervisión técnica y administrativa de las mismas y rendirán cuentas de los actos que realizan para el funcionamiento directamente ante el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección de Administración y Finanzas, previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además;



Proporcionarán información referente a sus funciones, solicitada por la ciudadanía, que le requiera la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De México y Municipios y/o Autoridades fiscalizadoras que lo requieran; y

Analizarán e implementarán en forma permanente los controles internos que se requieran para el adecuado desempeño de las funciones y actividades asignadas a cada área de trabajo, con el objeto de contar con elementos que permitan reorientar la labor realizada, dentro del marco normativo al que deberá sujetarse administración Pública Municipal, asimismo; realizarán todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que indique su Jefe inmediato.

TITULO TERCERO SUBDIRECCION DE RECAUDACION

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA DEL SUBDIRECTOR

Artículo 17.- La Subdirección es la dependencia encargada de hacer cumplir los lineamientos planteados en los artículos 28, Párrafo I, II y XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 18.- La subdirección estará a cargo de un Subdirector quien estará a cargo de organizar, dirigir y registrar las actividades diarias que realiza la Subdirección.

Artículo 19.- La Subdirección de Recaudación estará integrada, además del Subdirector por:

- I. Coordinación de Cajas; y
- II. Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 20.- El Subdirector de Recaudación, tendrá bajo observancia y responsabilidad las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, supervisando que las mismas se desarrollen con apego al marco normativo vigentes;



- II. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta a su superior jerárquico:
 - a. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan; y
 - b. Las políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- III. Validar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- IV. Supervisar las actividades de los Coordinadores, así como del personal;
- V. Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación;
- VI. Controlar los ingresos Municipales;
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes de información a las diferentes dependencias involucradas con la recaudación, además de controlar la entrega de la misma a las diversas áreas del Ayuntamiento, así como dependencias externas;
- VIII. Observar el buen estado de la oficina central y oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Director de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE CAJAS

Artículo 21.- La Coordinación de Cajas estará a cargo de un coordinador o coordinadora de cajas, quien tendrá a su cargo el organizar, dirigir y registrar las actividades diarias del área de cajas.

Artículo 22.- Son responsabilidades del coordinador o coordinadora de cajas:

- I. Realizar arqueos de cajas;
- II. Recibir, verificar y canalizar los cortes diarios generados por los cajeros;
- III. Realizar, validar y firmar pólizas de cobro;
- IV. Supervisar y verificar el funcionamiento de las cajas;
- V. Actualizar bases de datos de la recaudación;
- VI. Elaborar reportes e informes;
- VII. Validar las transferencias con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Dar seguimiento a las actividades solicitadas por el Subdirector;
- IX. Devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal;
- X. Verificar el manejo de las formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector.



CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 23.- La Coordinación Administrativa estará a cargo de un Coordinador que es la persona encargada de organizar, dirigir y registrar las actividades diarias que realiza el personal administrativo.

Artículo 24.- Son responsabilidades del Coordinador o Coordinadora Administrativa:

- I. Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia: a las instancias recaudadoras, a las dependencias y unidades administrativas que lo soliciten;
- II. Proporcionar asistencia y orientación al contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios masivos de comunicación, así como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales;
- III. Elaborar documentos de orientación en materia fiscal;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en materia recaudatoria;
- V. Coordinar y supervisar las actividades del personal;
- VI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales;
- VII. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo;
- VIII. Realizar gestiones para la solicitud de recursos financieros relativos a la Subdirección;
- IX. Planear y proyectar el presupuesto de la Subdirección;
- X. Dar seguimiento a los programas de la Subdirección, en términos administrativos;
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector y/o superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS CONTRIBUYENTES

Artículo 25.- Son contribuyentes las personas físicas y jurídicas colectivas, que están obligadas al pago de las contribuciones y aprovechamientos, conforme a las disposiciones de las Leyes vigentes.

Artículo 26.- El ciudadano o ciudadana que deba cumplir con su obligación tributaria al Municipio, o bien que requiera realizar algún pago, deberá cubrir los requisitos correspondientes



de acuerdo a:

- I. Predio:
 - I. Copia de la manifestación de valores catastrales (Alta o actualización de datos);
 - II. Copia del último recibo de pago de impuesto predial o línea de captura; y
 - III. En caso de pertenecer a algún grupo vulnerable: copia de credencial o documento del titular que acredite la pertenencia al grupo vulnerable (INAPAM, dictamen de jubilado, pensionado), madre soltera (estudio socioeconómico del DIF), viudez (copia del acta de defunción y copia de acta de matrimonio).
- II. Rezago en el impuesto predial:
 - I. Copia del último recibo de pago de impuesto predial;
 - II. Copia de la manifestación de valores catastrales; y
 - III. De existir alguna campaña en favor de grupos vulnerables: copia de credencial o documento del titular acredita la pertenencia a grupo vulnerable.
- III. Alta o cambio de nombre en el sistema de impuesto predial:
 - I. Copia de la manifestación de valores catastrales o certificado de clave y valor catastral.
- IV. Certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras:
 - I. Copia del certificado de Clave y Valor Catastral del año fiscal vigente;
 - II. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal corriente y de los años 2020, 2021 (línea de captura y comprobante de pago);
 - III. Copia del INE del propietario al 200%;
 - IV. Carta poder en su caso;
 - V. Copia del recibo de pago de las certificaciones; y
 - VI. Pago de 2.5 UMA vigentes (Unidad de Medida de Actualización).
- V. Pagos diversos:
 - I. Orden de pago original emitida por la Dirección o área que realice el trámite solicitado por el contribuyente;
 - II. En caso de existir alguna campaña o programa especial, especificar a qué Dirección o área pertenece; y
 - III. Pago correspondiente a la orden expedida por la Dirección o área que realice el trámite solicitado por el contribuyente.

Artículo 27.- El ciudadano o Ciudadana podrá solicitar la emisión de la Factura, cubriendo los requisitos correspondientes:

- I. Pagos diversos



- I. Copia del recibo de pago emitido por esta Subdirección;
 - II. Copia de datos fiscales (Cedula Fiscal). (En caso de que le contribuyente requiera CFDI); y
 - III. Formato de Solicitud, elaborada con los datos correctos del contribuyente. (razón social, RFC del contribuyente o genérico según el caso, uso CFDI, método de pago, correo electrónico).
- II. Facturación a terceros
- I. Copia del recibo de pago emitido por esta Subdirección;
 - II. Copia de datos fiscales (Cedula Fiscal);
 - III. Formato de Solicitud con datos correctos. (razón social, RFC, uso CFDI, método de pago, correo electrónico, fecha en que se solicita, fecha de cuando se realiza el trámite, debidamente con firma y sello y número telefónico para dudas o aclaraciones del trámite;
 - IV. Contrato de comisión o prestación de servicios (en el caso de gestores o comisionistas);
 - V. Poder notarial de las empresas otorgado a sus empleados para poder hacer los pagos de sus cuentas personales y así poder facturar a nombre de la compañía;
 - VI. Copia de INE vigente del dueño o apoderado legal y copia del INE del gestor o comisionista;
 - VII. Sea contrato o poder notarial, se tendrá que renovar anualmente; y
 - VIII. Deberá contener firma y sello del quien realice el trámite.

TITULO CUARTO SUBDIRECCION DE CATASTRO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

Artículo 28.- Las disposiciones Catastrales tienen por objeto:

- I. La integración, organización y funcionamiento del Catastro en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca;
- II. Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos Catastrales; y
- III. Determinar las obligaciones que en materia de catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca, los servidores públicos, los notarios, así como las personas que realicen actos relacionados con la aplicación del presente Reglamento.



Artículo 29.- Son autoridades en materia de catastro en el Municipio de Ixtapaluca:

- I. El Presidente Municipal de Ixtapaluca;
- II. El Director de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio de Ixtapaluca;
- III. El Subdirector del Catastro del Municipio de Ixtapaluca; y
- IV. Los demás servidores públicos que se indiquen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 30.- Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Reglamento y en el presente, el Catastro Municipal contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

- I. La Subdirección;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Coordinación Operativa;
- IV. Coordinación de Sistemas Informáticos;
- V. Departamento de Atención al Público;
- VI. Departamento de Asignación y Control de Gestión;
- VII. Departamento de Levantamientos Topográficos Catastrales;
- VIII. Departamento de Valuación;
- IX. Departamento de Registro Alfanumérico;
- X. Departamento de Actualización, Valores Unitarios de Suelo y Registro Grafico;
- XI. Departamento Traslado de Dominio; y
- XII. Las demás dependencias y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Subdirección del Catastro.

Artículo 31.- El titular de la Subdirección del Catastro tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- II. Coordinar y supervisar las actividades del personal que se encuentra a su cargo, a fin de:
 - a. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral Municipal;
 - b. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral Municipal;



- c. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
 - d. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal;
 - e. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
 - f. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, a petición de parte y en los términos de los ordenamientos correspondientes; y
 - g. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
- III. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
 - IV. Implementar las acciones necesarias al interior de la Subdirección y en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal afines, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
 - V. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
 - VI. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del Municipio;
 - VII. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio;
 - VIII. Llevar el registro y control de los inmuebles localizados dentro del Municipio;
 - IX. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
 - X. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Ixtapaluca;
 - XI. 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;
 - XII. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
 - XIII. Determinar la localización de cada predio;
 - XIV. Solicitar a las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio;
 - XV. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en las tablas de valor aprobadas por la Legislatura del Estado;
 - XVI. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y elaborar los planos manzaneros ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
 - XVII. Practicar apeo y deslindes catastrales a petición de parte;
 - XVIII. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
 - XIX. Determinar las acciones que procedan en los términos del Título Quinto del Código Financiero y del presente Reglamento;



- XX. Emitir dictamen en materia de identificación, apeo y deslinde, y en su caso rectificación y aclaración de linderos de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;
- XXI. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XXII. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa y sello correspondiente;
- XXIII. Establecer los sistemas de archivo;
- XXIV. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir los traslados de dominio o certificaciones correspondientes;
- XXV. Facilitar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro, mediante oficio fundado y motivado;
- XXVI. 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;
- XXVII. Emitir Clave catastral;
- XXVIII. Expedir Traslado de Dominio, certificado de clave y valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;
- XXIX. Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- XXX. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;
- XXXI. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XXXII. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXXIII. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Subdirección de Catastro;
- XXXIV. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Título Quinto del Código Financiero, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXXV. Delegar a los Jefes o Coordinadores de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;
- XXXVI. Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Catastro Municipal de Ixtapaluca y;
- XXXVII. Las demás que le atribuyen los ordenamientos jurídicos.

Artículo 32.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Asesorar a la Subdirección de Catastro en asuntos de carácter jurídico legal, así como en la observación de la legislación vigente, aplicable en las actividades de la Subdirección;
- II. Verificar la correcta aplicación de la legislación vigente, en materia Catastral;



- III. Emitir dictamen u opinión jurídica sobre recursos e impugnaciones interpuestas ante y contra de la Subdirección, y en asuntos relacionados a los servicios de la Subdirección como instancia Jurídica-Administrativa;
- IV. Asumir la defensa legal de la Subdirección de Catastro, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, en los casos en que haya lugar;
- V. Obtener, concentrar y salvaguardar la información relativa a los asuntos jurídicos de la Subdirección;
- VI. Participar a solicitud de la Subdirección, en la formulación de Proyectos, Resoluciones, disposiciones, contratos, convenios, reglamentos y otros actos jurídicos de competencia de la Subdirección de Catastro; y
- VII. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 33.- La Coordinación Operativa tendrá a través de su Coordinador las siguientes responsabilidades:

Participar en conjunto con la Subdirección, en la coordinación y supervisión de las actividades del personal que se encuentra a su cargo;

- I. Contribuir en la implementación de acciones al interior de la Subdirección y en coordinación con las diferentes áreas del Catastro Municipal;
- II. Participar en la concentración de la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, para la ejecución de sus programas;
- III. 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 y demás disposiciones aplicables en la materia;
- IV. El Coordinador, tendrá bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos; y
- V. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 34.- La Coordinación de Sistemas Informáticos tendrá a través de su Coordinador, las siguientes responsabilidades:

- I. Procurar mediante el mantenimiento que se considere necesario, el correcto funcionamiento del SIC;
- II. Asignar, modificar y dar de baja, las claves de acceso a todos y cada uno de los usuarios del SIC;
- III. 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;
- IV. Obtener reportes y consultas de todos y cada uno de los catálogos integrados en el SIC;
- V. Enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación del SIC: Municipio, delegación y Subdirección de Catastro;



- VI. Mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del Padrón Catastral, control de usuarios, Re indexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados;
- VII. Enviar mensualmente al IGECEM, el respaldo de la base de datos del sistema que tienen instalado, en algún medio electrónico de almacenamiento, para actualizar el Padrón Catastral del Estado;
- VIII. Generar los reportes, estadísticas, informes y cualquier otro dato que, en el ámbito de su competencia, sea requerido por la Subdirección, la Autoridad Catastral regional o estatal, o cualquier otra instancia facultada para ello;
- IX. Depurar las inconsistencias detectadas en la información procesada mediante el SIC, a fin de consolidar bases de datos confiables;
- X. Mantener el control de los recursos informáticos, tanto de Hardware como de Software que sean requeridos por la Subdirección;
- XI. Administrar y Generar Sistemas de Gestión para la consulta y control de la información catastral del Municipio;
- XII. Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Subdirección de Catastro Municipal sea oportuna y correctamente capturada en el Sistema de Gestión;
- XIII. Vigilar y verificar que en el área de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas se realicen las tareas de forma eficiente y oportuna;
- XIV. Actualizar la información Geográfica de las Zonas Urbanas y Rústicas del Municipio;
- XV. Generar herramientas para la conformación de un Sistema de Información Geográfica Municipal;
- XVI. Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico del Municipio;
- XVII. Asistir a las demás dependencias Municipales que requieran la consulta de la información Catastral y su referencia cartográfica digital;
- XVIII. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando celeridad, transparencia y eficiencia;
- XIX. Administrar y coordinar los proyectos de Sistemas de Información Geográficos que se desarrollen dentro del Municipio;
- XX. El Coordinador, tendrá bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos; y
- XXI. Las demás funciones que le asigne el Subdirector.

Artículo 35.- El Departamento de atención al público y control de gestión, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada;
- II. Registrar a los usuarios atendidos en el control correspondiente;
- III. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México. En caso de no cumplirlos, se orientará el usuario para que integre la documentación necesaria,



mediante la programación de una nueva cita o la entrega de nuevos formatos y folios respectivos;

- IV. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y suficiente para proceder al trámite o servicio catastral solicitado, e integrar el expediente;
- V. Elaborar la orden de pago por el costo del trámite o servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente;
- VI. Asignar un número de folio por trámite solicitado y el o los movimientos quede él se derive;
- VII. Entregar al usuario el acuse de recibo del servicio catastral solicitado;
- VIII. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio;
- IX. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y llevar su registro;
- X. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal del interesado, sobre el servicio solicitado y el avance del mismo;
- XI. Instrumentar o actualizar un sistema de seguimiento y control de expedientes, que optimice el servicio;
- XII. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior;
- XIII. Entregar al usuario, que así lo solicite, los documentos y requisitos del trámite a realizar y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; y
- XIV. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36.- El Departamento de Asignación y Control de Gestión, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Verificar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- II. Asignar la clave catastral que corresponda, a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- III. Dar de baja una clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- IV. Reasignar clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- V. Apegarse a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, conforme a lo establecido por el Manual Catastral; y
- VI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.



Artículo 37.- El Departamento de Levantamientos Topográficos Catastrales tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Revisar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- II. Hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral;
- III. Realizar levantamientos topográficos catastrales a petición de parte interesada;
- IV. Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia;
- V. 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;
- VI. Verificar que la clave catastral del predio objeto de la diligencia, sea la correcta. En caso contrario o cuando no se cuente con ella, se procederá a asignar la clave catastral definitiva y en su caso, emitir la certificación correspondiente, a fin de dar proceso al expediente;
- VII. Establecer fecha y hora para la realización del Levantamiento Topográfico Catastral, en apego a los términos establecidos por el Manual Catastral;
- VIII. Actualizar la cartografía catastral; y
- IX. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38.- El Departamento de Valuación tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Registrar cada uno de los inmuebles sujetos de valuación catastral, a partir de la clave catastral de los mismos, e identificar el área homogénea o en su caso, la banda de valor que le corresponda;
- II. 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, verificando que la zona y manzana catastrales estén contenidas en las tablas;
- III. Identificar y obtener en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, las dimensiones del lote base correspondiente al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, que representa al prototipo del área homogénea;
- IV. Calcular y obtener el valor catastral del terreno en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México;
- V. Identificar la tipología de construcción de cada una de las unidades constructivas por valuar, asignándoles un código respecto del Uso, Clase y Categoría que les corresponda, conforme a la tabla de valores unitarios de construcciones aprobada por la Legislatura y a las definiciones establecidas en el artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Obtener el valor unitario de la construcción correspondiente a cada edificación por valuar, de acuerdo al código asignado identificado en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, según su tipología;



- VII. Determinar la superficie de cada edificación expresada en metros cuadrados, metros cúbicos o metros conforme a la unidad de medida que le corresponda, identificada en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones;
- VIII. Definir para cada terreno y edificación, los elementos que determinan a los factores de mérito o de demérito que en su caso procedan, de acuerdo con los criterios que se enuncian en el siguiente apartado;
- IX. 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, obtener el valor catastral total del predio en estudio;
- X. Emitir las constancias y certificaciones en el ámbito de su competencia; y
- XI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 39.- El Departamento de Registro Alfanuméricos tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. 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;
- II. Realizar todo registro y/o actualización, en estricto apego a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- III. Identificar plenamente cada uno de los inmuebles sujetos de inscripción y/o actualización, a través de los procesos establecidos en el Manual Catastral;
- IV. Vincular las actualizaciones con su correspondiente inscripción o actualización en el registro gráfico;
- V. Notificar a la Tesorería Municipal sobre las actualizaciones realizadas, para la correspondiente modificación al sistema de cobro;
- VI. Remitir al IGECEM, 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; y
- VII. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40.- El Departamento de Actualización, Valores Unitarios de Suelo y Registro Gráfico tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Actualizar a nivel predio, en medio analógico o digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; de los levantamientos topográficos catastrales o verificación de linderos; así como de los trabajos técnicos realizados para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral Municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- II. Vincular las actualizaciones realizadas, con la correspondiente actualización al registro alfanumérico;
- III. Registrar los movimientos de actualización, para la realización de Reportes mensuales de vinculación del registro gráfico con el registro alfanumérico;



- IV. Aplicar las modificaciones realizadas, en el plano catastral correspondiente;
- V. Remitir al IGCEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de los gráficos actualizados en medio digital o analógico, o en su caso el reporte de movimientos de actualización de la cartografía catastral escala 1:500 o 1:1000, conteniendo la información de las modificaciones realizadas a nivel predio;
- VI. Hacer acopio de los materiales necesarios para el análisis, integración y elaboración de propuestas de actualización, según los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- VII. Analizar la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo;
- VIII. Realizar recorridos de campo para la verificación de la información del punto anterior;
- IX. Realizar investigaciones o estudios del mercado inmobiliario que prevalece en cada área homogénea;
- X. Integración de la información obtenida en expedientes por área homogénea y banda de valor;
- XI. Analizar y elaborar las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo y construcción; de la actualización correspondiente en el registro gráfico y de los catálogos del alfanumérico del padrón catastral Municipal;
- XII. Programar entregas parciales al IGCEM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica;
- XIII. Entrega de la propuesta final al IGCEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto Municipal;
- XIV. Validar en sesión formal de Cabildo, del proyecto Municipal de tablas de valores para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XV. Remitir y entregar oficialmente la iniciativa Municipal de tablas de valores, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado; y
- XVI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41.- El Departamento de Traslativa de Dominio tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Recibir, analizar y determinar el pago del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- II. Atender y orientar al contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de este departamento;
- III. Recibir, registrar, generar el cálculo y orden de pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- IV. Generar la expedición de copias certificadas del impuesto sobre traslación de dominio;
- V. 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;
- VI. Subsanan errores del formato del impuesto de traslado de dominio, así como la sustitución del mismo en caso de extravío; y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.



Artículo 42.- Las Jefaturas de cada Departamento y demás dependencias, tendrán, además de las mencionadas en los artículos anteriores, las atribuciones que les asigne el Subdirector.

CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 43.- El nombramiento del Subdirector, Jefe de área y personal técnico y administrativo se hará en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y este Reglamento.

Artículo 44.- La Subdirección del Catastro comunicará a la Tesorería Municipal, los cambios que operen en los bienes inmuebles del Municipio de Ixtapaluca dentro de un plazo de treinta días, contado a partir de la fecha en que se efectúen.

Artículo 45.- Por conducto del Subdirector, proporcionará al Instituto, la información respecto a los bienes inmuebles que integran el padrón de su catastro.

Artículo 46.- El personal técnico y administrativo de la Subdirección del Catastro atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia y responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia.

TÍTULO QUINTO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 47.- El presente reglamento aplica a las atribuciones, funciones, actos, procedimientos y resoluciones de la Dependencia que en ejercicio de sus funciones, le corresponde la observancia obligatoria y cumplimiento.

Artículo 48.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Administración, además de la oficina del Subdirector o Subdirectora se integrará por las siguientes dependencias auxiliares:

- I. Departamento de Procesos Licitatorios;
- II. Departamento de Almacén;
- III. Departamento de Logística y Eventos Especiales;



- IV. Departamento de Control Vehicular; y
- V. Departamento de Soporte Documental.

Artículo 49.- La Subdirección de Administración tiene como objetivo planear, dirigir y controlar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para abastecer la demanda o las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante el proceso de licitación pública, adjudicación directa o invitación a tres personas, de acuerdo con los lineamientos que marca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y de los Municipios y su Reglamento, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, tomando en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia, honradez, así como observar los principios de austeridad, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el ente Municipal; así como el control y mantenimiento del parque vehicular para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y Controlar y salvaguardar los bienes de consumo del Almacén, con el objeto de optimizar su uso y supervisar que se mantenga el stock de máximos y mínimos necesarios que cubran la demanda de las áreas de la Administración Municipal.

El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subdirección, corresponden al Subdirector o Subdirectora de Administración y en algunas situaciones a su personal que se designe.

La Subdirección de Administración tendrá bajo su observancia y responsabilidad las siguientes funciones:

- I. Coordinar y administrar los recursos económicos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Administración del ejercicio que corresponda;
- III. Rendir oportunamente informes de actividades anuales de la Subdirección a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. Definir, operar y vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales;
- V. Dar seguimiento a la adquisición de los insumos requeridos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por las diferentes Dependencias de la Administración Municipal para el adecuado desempeño de sus funciones;
- VI. Analizar las políticas, bases y lineamientos emitidos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y aplicarlos a los respectivos procesos de contratación;
- VII. Conformar y establecer el Comité de Adquisiciones y Servicios y de Bienes Muebles e Inmuebles y del comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- VIII. Fungir como Secretario Ejecutivo en las Juntas del comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;
- IX. Vigilar y dar seguimiento en coordinación con las dependencias, la contratación de bienes, servicios y arrendamientos;



- X. Organizar y controlar la documentación referente al Subcomité Revisor de Convocatoria de los procesos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas; y Adjudicación directa
- XI. Concentrar la información generada (expedientes) por los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y notificar y reportar a la Dirección de Administración y Finanzas.
- XII. Observar que las dependencias solicitantes de suministros de bienes y servicios cumplan con las características solicitadas por la Subdirección de Administración, ajustándose de acuerdo a la Ley de Adquisición y a la Ley de Contratación y sus Reglamentos;
- XIII. Validar y declarar de inválidos los contratos o convenios celebrados de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XIV. Formular los anteproyectos de programación y presupuestación de la Subdirección y remitirlo a la Dirección a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para su análisis y aprobación;
- XV. Dirigir el registro y control de pagos de los proveedores, así mismo garantizar la retribución de los mismos; en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XVI. Coordinar con las Dependencias del Municipio para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizado, lo que permitirá la eficiencia y eficacia de la Subdirección;
- XVII. Administrar los almacenes asignados a la Subdirección, de manera eficiente;
- XXVIII. Recibir, controlar, resguardar y dar salida a los materiales y bienes ingresados al Almacén, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con eficiencia, para que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a las dependencias municipales, optimizando la administración y la operación en el almacén;
- XIX. Coordinar, de conformidad a la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- XX. Establecer sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de la Subdirección en coordinación con las Dependencias;
- XXI. Constituir y actualizar el Catálogo de Proveedores;
- XXII. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, realizar los trámites vehiculares de los vehículos pertenecientes al Municipio;
- XXIII. Planificar, administrar y registrar el gasto de consumo de combustible del parque vehicular;
- XXIV. Efectuar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas por los Órganos Superiores de Fiscalización;
- XXV. Elaborar y dar informes trimestrales de Presupuestos Basados en Resultados Municipales (PBRM);
- XXVI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los informes de resultados de las actividades que se tengan encomendadas a la Subdirección, con base a políticas y estrategias para el logro de los objetivos y metas;
- XXVII. Integrar, resguardar y proporcionar la información referente a sus funciones, del mismo modo dar respuesta y continuidad a las solicitudes de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a los Lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio.
- XXVIII. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Municipal;



- XXIX. Coordinar y supervisar los eventos y contratar los servicios requeridos, para la atención del personal que participa en las reuniones convocadas por el Área de Presidencia y otras Dependencias, así como lo necesario para los eventos especiales.
- XXX. Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XXXI. Analizar e implementar en forma permanente los controles internos que se requieran para el adecuado desempeño de las funciones y actividades asignadas a cada área de trabajo, con el objeto de contar con elementos que permitan reorientar la labor realizada, dentro del marco normativo al que deberá sujetarse administración Pública Municipal;
- XXXII. Definir, operar y vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales; y
- XXXIII. Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

El Subdirector de Administración tendrá bajo su observancia las siguientes responsabilidades:

- I. 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 el buen funcionamiento de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- II. Planear, organizar, integrar, coordinar, dirigir y supervisar las adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios mediante procedimiento de Licitación Pública (del ejercicio y anticipadas del ejercicio inmediato posterior), Invitación Restringida, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como sus debidos reglamentos;
- III. Firmar como responsable del proceso, elaboración y autorización en los contratos derivados de los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Servicios mediante Invitación Restringida y Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Firmar como responsable del proceso, elaboración y autorización en los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, de las Adjudicaciones Directas, de acuerdo al Capítulo Décimo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- V. Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban de regir en la Subdirección;
- VI. Emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares a las demás dependencias, sobre asuntos de la competencia de la Subdirección;
- VII. Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de la Subdirección en bienes materiales, servicios y arrendamientos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Subdirección;
- VIII. Planear, coordinar y asignar el manejo racional de los recursos materiales y financieros asignados a la Subdirección;
- IX. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios consolidados;



- X. Atender las diversas solicitudes de bienes, servicios y arrendamientos de las dependencias del Municipio;
- XI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de las áreas adscritas al Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- XII. Acordar con el Director de la Dirección de Administración y Finanzas, los nombramientos de las Jefaturas del área de la Subdirección en caso de ausencia permanente y temporal;
- XIII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y coordinar las actividades de estas;
- XIV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por los departamentos que integran la Subdirección;
- XV. Emitir los dictámenes de adjudicación y dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad vigente;
- XVI. Presentar a la Tesorería Municipal de Ixtapaluca, el anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XVII. Proponer y gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la propuesta de la reconducción, ampliación, disminución y/o modificación del presupuesto de las áreas adscritas al Ayuntamiento;
- XVIII. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la liberación de los recursos económicos asignados a la Subdirección; y de las áreas adscritas al Ayuntamiento;
- XIX. Ejercer el presupuesto de la Subdirección y coadyuvar con las áreas adscritas al Ayuntamiento a ejercer su presupuesto asignado;
- XX. Acordar con los Directores de las Dependencias y en su caso, con los demás servidores públicos de la subdirección, los asuntos de su competencia;
- XXI. Efectuar y dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías correspondientes a la Subdirección de Administración;
- XXII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Subdirección; y
- XXIII. Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS

Artículo 50.- El departamento de procesos licitatorios, es la unidad administrativa, encargada de aplicar y administrar los recursos económicos y técnicos, que se ejerzan de acuerdo a las políticas y procedimientos, así como cumplir y hacer cumplir de acuerdo a la norma aplicable y vigente los procedimientos de adjudicación en su modalidad de Invitación restringida, Invitación a cuando menos tres personas y Licitaciones Públicas Nacionales, para optimizar el aprovechamiento de los recursos según corresponda el recurso si es Estatal o Federal.

Artículo 51.- El departamento de procesos licitatorios, tendrá como responsable a un Jefe, quien tendrá las siguientes responsabilidades:



- I. Proponer al Subdirector los objetivos, planes y programas sobre asuntos del Departamento;
- II. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Subdirección;
- III. Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos;
- IV. Realizar trámite de pago a proveedores ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Elaborar contratos referentes a procedimientos de adquisiciones, servicios y arrendamientos, de acuerdo a la norma vigente, así como realizar su trámite de pago;
- VI. Aprobar los contratos y convenios que sean remitidos a Tesorería Municipal que cumplan con la normatividad vigente;
- VII. Informar al Subdirector, del seguimiento, cumplimiento, terminación, y en su caso el incumplimiento de los contratos y/o convenios que se apliquen en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- VIII. Ser enlace ante la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento para elaborar y actualizar:
 - a. Manual de Organización;
 - b. Manual de Procedimientos;
 - c. Reglamento Interior;
 - d. Anteproyecto de Presupuesto;
 - e. Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal; y
 - f. Informe trimestral de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).
- IX. Vocal administrativo del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;
- X. Apoyar en los procesos de Entrega-Recepción de la Subdirección de Administración;
- XI. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca, concernientes al departamento;
- XII. Asistir y asesorar al subdirector o subdirectora;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende;
- XIV. Informar mensualmente al Subdirector o cada vez que éste lo requiera en resultado de sus funciones y acciones;
- XV. Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto; y
- XVI. Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

CAPÍTULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Artículo 52.- El departamento de Almacén, es la unidad administrativa, encargada de eficientar el abasto de los materiales, suministros y/o bienes muebles, así como del adecuado manejo, registro y custodia de las existencias adquiridas por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.



Artículo 53.- El Jefe del departamento de Almacén tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

- I. Acordar con la subdirectora o subdirector, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el programa de trabajo del área a su cargo, informado periódicamente el cumplimiento del mismo al subdirector o subdirectora;
- III. Programar, realizar y actualizar inventarios físicos a los almacenes del Municipio;
- IV. Elaborar el registro de entradas y salidas, así como el kárdex de las bodegas pertenecientes al Ayuntamiento;
- V. Recibir, ordenar y clasificar la entrada de materiales, suministros y/o bienes muebles adquiridos por el Municipio, verificando que todos los artículos estén contabilizados;
- VI. Inspeccionar que los bienes, suministros y/o bienes muebles no obtuvieron daños o imperfecciones durante el traslado a la recepción a los almacenes del Municipio, con el fin de asegurar su calidad y buen estado;
- VII. Realizar resguardos internos correspondientes a materiales, suministros y/o bienes muebles;
- VIII. Elaborar un registro de ubicación precisa de los materiales, suministros y/o bienes muebles;
- IX. Notificar a las dependencias cuando sus artículos han sido recibidos y almacenados así como complementar el papeleo necesario para la entrega de los mismos bienes y/o materiales solicitados por la dependencias;
- X. Informar a la subdirectora o subdirector las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos y metas; y
- XI. Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES

Artículo 54.- El departamento de Logística y Eventos Especiales, es la unidad administrativa, encargada de satisfacer la demanda de los bienes y servicios requeridos por las dependencias que necesitan para ejecutar sus tareas, eventos o ceremonias realizados por la administración pública Municipal.

Artículo 55.- El Jefe del departamento de Logística y Eventos Especiales le corresponderán las siguientes responsabilidades:

- I. Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia;



- II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Subdirector;
- III. Planificar y programar los bienes y servicios solicitados por las dependencias para su entrega;
- IV. Coordinar con las dependencias Municipales, la entrega de materiales o suministros solicitados de acuerdo a la suficiencia presupuestal y existencia;
- V. Elaborar y atender la Agenda de eventos y fechas especiales para el suministro de los bienes o servicios;
- VI. Recabar la información de los eventos y ceremonias de la administración pública Municipal para su comprobación y trámite de pago;
- VII. Coordinar la logística y suministrar los servicios y los materiales necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Coordinar y supervisar los eventos y contratar los servicios requeridos, para la atención del personal que participa en las reuniones convocadas por el Área de Presidencia y otras Dependencias, así como lo necesario para los eventos especiales; y
- IX. Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

CAPÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 56.- El departamento de control vehicular es la unidad administrativa, encargada de proporcionar las unidades vehiculares a las Dependencias Municipales y realizar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades del parque vehicular Municipal, así mismo, los trámites vehiculares ante la dependencia correspondiente.

Artículo 57.- El departamento de Control Vehicular, tendrá a cargo a un Jefe a quien le corresponderá las siguientes responsabilidades:

- I. Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Director;
- III. Atender las requisiciones o solicitudes de las dependencias para la reparación y mantenimiento del parque vehicular del Municipio;
- IV. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales;
- V. Elaborar bitácora de servicio por unidad atendida;
- VI. Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de fallas detectadas en los vehículos automotores del Ayuntamiento;
- VII. Solicitar las refacciones para la reparación del parque vehicular;
- VIII. Coordinar con las demás dependencias del Municipio la reparación y entrega del parque vehicular que corresponda;
- IX. Actualizar el padrón y condiciones mecánicas del parque vehicular;



- X. Controlar la bitácora de asignación vehicular;
- XI. Supervisar el registro del consumo diario de combustible, revisar y validar los vales de consumo de combustible, así mismo concentrarlos por dependencia administrativa;
- XII. Preparar y tramitar la documentación necesaria para el trámite de pago de consumo de combustible;
- XIII. Elaborar informe de costo mensual y anual del consumo de combustible;
- XIV. Elaborar y registrar las bitácoras de consumo de combustible para el parque vehicular. Determinar la proporción de kilómetro recorrido por litro consumido en los formatos autorizados;
- XV. Auxiliar y validar el parque vehicular en coordinación con la Jefatura de Archivo y Control Patrimonial; y
- XVI. Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

CAPÍTULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE DOCUMENTAL

Artículo 58.- El departamento de soporte documental, es la unidad administrativa encargada de recibir, integrar y tramitar Contrataciones de Servicios, Bienes y Arrendamientos en modalidad de Adjudicación Directa conforme Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 59.- El departamento de soporte documental, tendrá a cargo a un Jefe a quien le corresponderá las siguientes responsabilidades;

- I. Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia;
- II. Atender trámites de requisiciones o solicitudes de bienes, materiales y servicios aprobadas por el Subdirector de Administración;
- III. Elaborar contratos referentes a procedimientos de adquisición, servicios y arrendamientos en modalidad de Adjudicación Directa de acuerdo a la norma vigente, así como realizar su trámite de pago;
- IV. Mantener y actualizar en base de datos el catálogo de proveedores;
- V. Registro y control de información generada (expedientes) por los procesos de Adquisición, Arrendamientos y Servicios y notificar y reportar a la Dirección de administración y finanzas;
- VI. Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, así como verificar que se informe con la periodicidad establecida de esta clasificación a la Coordinación de Archivos; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.



TITULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 60.- El Subdirector de Finanzas, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Subdirección de Finanzas, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Contabilidad General;
- II. Coordinación de Ingresos;
- III. Coordinación de Egresos (Recurso Propio, Ramo 28 Y Ramo 33);
- IV. Coordinación de Control Presupuestal; y
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. Según lo requiera.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Finanzas, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 61.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Subdirección de Finanzas, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 62.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad General, a través de su Titular, atenderá los asuntos siguientes:

- I. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales y/o trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;



- II. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen y se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Remitir al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y/o trimestrales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
- IV. Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;
- V. Presentar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y/o trimestrales de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
- VII. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su firma;
- VIII. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 63.- La Coordinación de Contabilidad General, para hacer frente de manera eficaz y eficiente a la responsabilidad de atender, dar respuesta y solventar ante las autoridades fiscalizadoras del Gobierno Estatal, se auxiliará del Departamento de Control Interno y Solventaciones, el cual tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes trimestrales emitidos por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- III. Contestar para su solventación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;
- IV. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- V. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones; y



- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Finanzas y las que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 64.- Corresponde a la Coordinación de Ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública;
- II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero;
- III. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las Leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos en conjunto con la Subdirección de Recaudación;
- VIII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y
- IX. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 65.- La Coordinación de Ingresos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Recaudación;
- II. Subdirección de Predio; y
- III. Las demás que le sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.



CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 66.- Corresponde a la Coordinación de Ingresos, a través de su Titular, atenderá de los asuntos siguientes:

- I. Preparar el reporte único de Ingresos;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de Egresos la presentación de la propuesta del presupuesto de ingresos, por ejercicio fiscal;
- III. Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;
- IV. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;
- V. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos; y
- VI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS

Artículo 67.- Corresponde a la Coordinación de Egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del programa financiero Municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público Municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- III. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- IV. Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
- V. Revisar y codificar la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras que cumplan con la normatividad aplicable a cada programa;
- VI. 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;
- VII. Recibir de la Subdirección de Administración y Finanzas 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;
- VIII. Elaborar pólizas y cheques con la validación de la Dirección de Administración y Finanzas;
 - IX. Recabar firmas en los cheques y oficios de pagos y transferencias electrónicas ante las autoridades correspondientes;
 - X. Conciliar con la Coordinación de Contabilidad los Saldos de Cuentas por Pagar; y
 - XI. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 68.- Para el buen desempeño de sus funciones la Coordinación de Egresos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Caja General;
- II. Subdirección de Presupuesto y Gasto Público; y
- III. Las demás que le sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones

SECCIÓN PRIMERA RECURSO PROPIO, RAMO 28 Y RAMO 33

Artículo 69.- Corresponde a las funciones del Recurso Propio, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar y controlar financieramente los Recursos Propios del Municipio, para la realización de los pagos de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y en su caso a Inversión Pública, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar todos los pagos autorizados presupuestalmente;
- III. Revisar la documentación de los expedientes emitidos por la Subdirección de Administración de los diferentes procedimientos adquisitivos;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización;
- VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- VII. Actualizar los expedientes de pasivos, para su buen control;
- VIII. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el techo presupuestal;
- IX. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;



- X. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las Leyes respectivas; y
- XI. Las demás que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 70.- Corresponde a las funciones del Ramo 28, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- XII. Administrar y controlar financieramente los recursos Federales, para la realización de los pagos de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y en su caso a Inversión Pública, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIII. Registrar todos los pagos autorizados presupuestalmente;
- XIV. Revisar la documentación de los expedientes emitidos por la Subdirección de Administración de los diferentes procedimientos adquisitivos;
- XV. Expedir pólizas de egresos;
- XVI. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización;
- XVII. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- XVIII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones Federales;
- XIX. Actualizar los expedientes de pasivos, para su buen control;
- XX. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el techo presupuestal;
- XXI. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- XXII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las Leyes respectivas; y
- XXIII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 71.- Corresponde a las funciones del Ramo 33, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- XXIV. Administrar y controlar financieramente los Recursos Federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXV. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos de Ramo 33 autorizadas por el Cabildo;
- XXVI. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;
- XXVII. Expedir pólizas de egresos;



- XXVIII. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos de Ramo 33;
- XXIX. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- XXX. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones Federales;
- XXXI. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- XXXII. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos de Ramo 33;
- XXXIII. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;
- XXXIV. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;
- XXXV. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- XXXVI. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las Leyes respectivas; y
- XXXVII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 72.- Corresponde a la Coordinación de Control Presupuestal, a través de su Titular, atender los asuntos siguientes:

- I. Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo anual de Egresos de la Administración Pública Municipal para someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. 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;
- III. 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 de Administración y Finanzas;
- IV. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- V. Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;



- VI. Recibir y revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales para autorización y validación del titular de la Dirección de Administración y Finanzas o bien, para análisis y aprobación del Ayuntamiento según corresponda;
- VII. Elaborar y validar los oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal;
- VIII. Elaborar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;
- IX. Instrumentar e implementar las acciones necesarias para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
- X. Administrar y controlar las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio; y
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 73.- Para el buen desempeño de estas funciones, el Titular de la Coordinación de Control Presupuestal, podrá delegar en el personal adscrito a su área, las siguientes funciones, sin que ello limite su supervisión directa:

- I. Elaboración de los centros de costos de cada una de las Dependencias;
- II. Revisión de la información de los presupuestos de todas las Dependencias para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- III. Verificación del ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados;
- IV. Registro de los documentos que afecten o comprometan el gasto;
- V. Remisión a la Coordinación de Contabilidad General, de aquellos documentos que afecten o comprometan el gasto;
- VI. Asesoría a las Dependencias acerca del comportamiento y adecuaciones del presupuesto;
- VII. Analizar y controlar el Presupuesto de Egresos de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada;
- VIII. Generar y supervisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias y presentar los reportes mensuales del ejercicio del gasto;
- IX. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la cuenta pública;
- X. Registrar la contabilidad correspondiente;
- XI. Analizar los gastos por Dependencia;
- XII. Recabar información de los presupuestos de todas las Dependencias de la Administración Pública;
- XIII. Revisar y analizar los centros de costos de la nómina para cargarla al presupuesto de cada Dependencia;
- XIV. Asesorar a todas las Dependencias de la Administración Pública, en materia de presupuesto, transferencias y comportamiento del gasto; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Coordinación de Control Presupuestal y las que le señale la normatividad aplicable.



TÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 74.- Como responsable de la Subdirección de Recursos Humanos estará el Subdirector de Recursos Humanos, quien tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Dar cumplimiento a lo establecido en el código de ética y conducta.
- II. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- IV. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- VI. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los Servidores Públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- VII. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- VIII. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos y los catálogos de puestos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Llevar a cabo el control de asistencia y puntualidad del personal; mediante lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad.
- XI. Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Establecer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de los procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal;
- XIII. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- XIV. Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación;
- XV. Supervisar que los trámites de alta y baja de servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, se realicen con oportunidad;
- XVI. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;



- XVII. Intervenir como representante del Director de Administración y Finanzas en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene;
- XVIII. Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Elaborar e integrar el Tabulador de Sueldos así como el formato de Remuneraciones de los Servidores Públicos para integrarlo en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, y deberá remitirse a la Subdirección de Administración a más tardar el 15 de Febrero del mismo; y
- XX. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 75.- Además de las previstas en la Ley, corresponde a los Servidores Públicos las siguientes responsabilidades:

- I. Observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo así como las medidas preventivas para evitar accidentes.
- II. Vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopten las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño; asimismo están obligados a dictar las medidas preventivas conducentes y comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro.
- III. En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a su superior a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios, atención médica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.
- IV. Cuidar de las instalaciones sanitarias, para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el Ayuntamiento en los diversos Departamentos y secciones para dicho objeto; y
- V. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



TÍTULO OCTAVO MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 76.- El tesorero tendrá las facultades de designar a un enlace para mantener actualizado la mejora regulatoria.

Artículo 77.- Además de las previstas en la Ley, corresponde a la encargada o enlace de mejora regulatoria en el ejercicio tendrá de las siguientes responsabilidades:

- I. Proponer a la Tesorería acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los Trámites y Servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- II. Coadyuvar en la integración de la Agenda Regulatoria con las propuestas que se remitan;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, en su caso, las observaciones, así como los dictámenes que deba emitir la Comisión a los Análisis de Impacto Regulatorio de las Dependencias Estatales;
- IV. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento de la Tesorería;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la tesorería;
- VI. Coordinar las actividades con las áreas adscritas a la tesorería, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;
- VII. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.



TÍTULO NOVENO RÉGIMEN DE SUPLENCIAS, SANCIONES POR INFRACCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 78.- Las faltas de los servidores públicos que forman parte de la Tesorería podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 79.- Las faltas temporales del Tesorero no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o la persona que éste designe para tal efecto.

En caso de falta definitiva del Tesorero, el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 80.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Tesorería serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Tesorero, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES

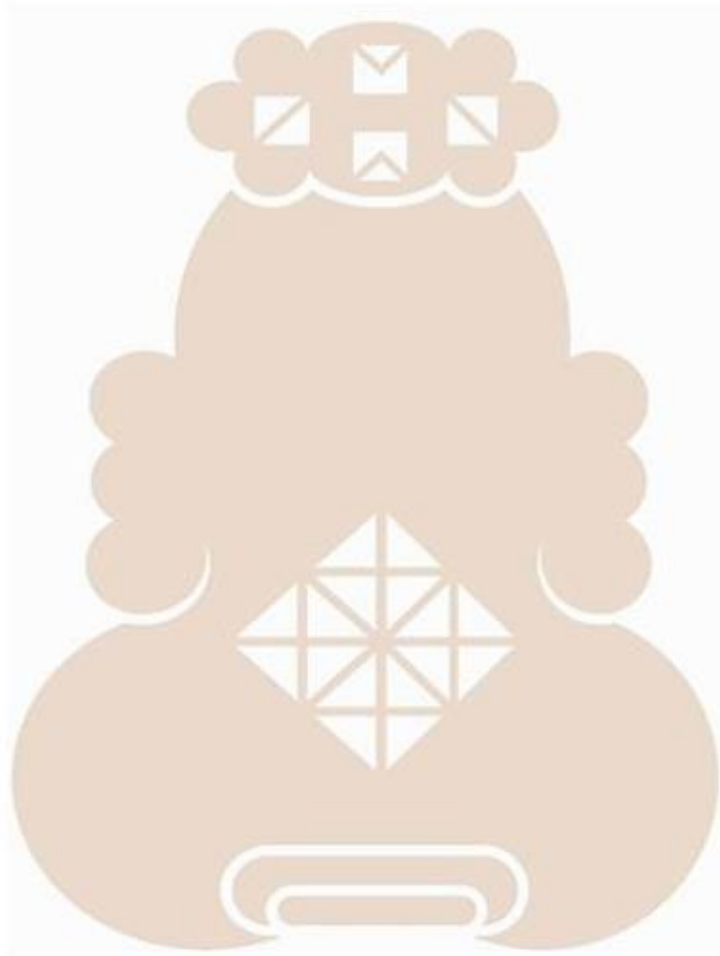
Artículo 81.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas en términos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 82.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades Municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que



emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.





TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto.- Se derogan todos los Acuerdos de Cabildo relativos a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento.

El C. Presidente Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal de Ixtapaluca, México, el día 05 del mes de agosto de 2022.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

© Derechos reservados

Segunda Edición 2022

H. Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

Dirección de Administración y Finanzas

La Reproducción total o parcial de este Reglamento sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**IXTA
PALU
CA**
ACCIONES
FUERTES

2022 Año del **Quincentenario de Toluca,**
Capital del Estado de México

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

Municipio Libre #1
Col. Centro, Ixtapaluca,
Estado de México,
México, CP 56530

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página I-2 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-4
III. MARCO JURÍDICO	IV-5
IV. MISION, VISION Y VALORES	V-6
V. OBJETIVO	VI-9
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VII-10
VII. ORGANIGRAMA	VIII-11
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS	IX-12
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS	X-13
X. VALIDACIÓN	XI-107
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XII-108
XII. EDICIONES	XIII-109

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página I-3 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

I. PRESENTACIÓN

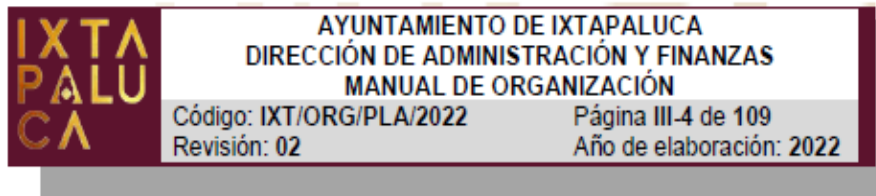
La sociedad ixtapaluquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

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 benefician 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.

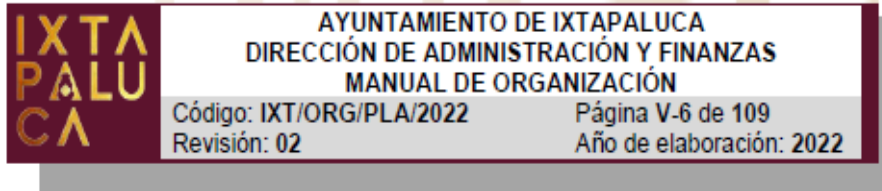
Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales. Controla el cumplimiento 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.

	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página IV-5 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

IV. MARCO JURÍDICO

- 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.
- 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.



V. MISIÓN, 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

	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022 Revisión: 02	Página V-7 de 109 Año de elaboración: 2022

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.

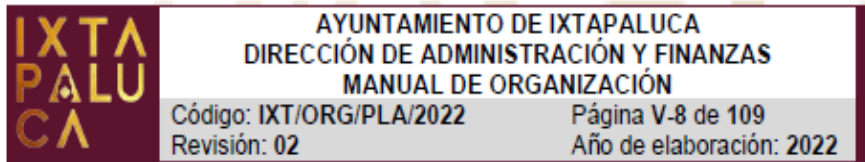
Honestidad. - Transparencia y austeridad en el manejo de los recursos públicos, rindiendo las cuentas que la ley prevé.

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



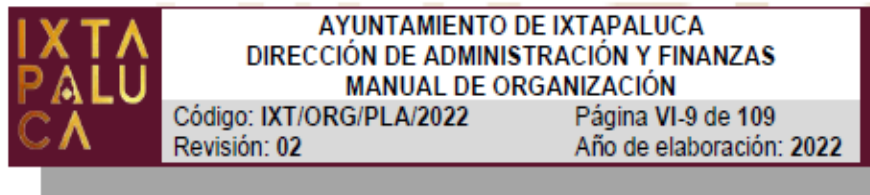
Ética. - Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.

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.



VI. 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

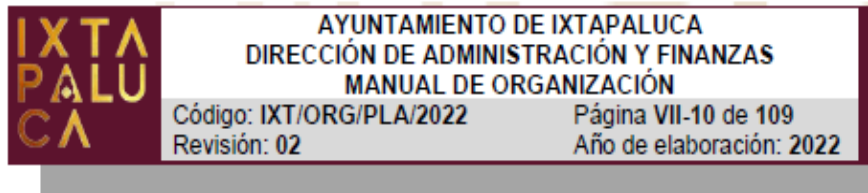
Fortalecer el proceso de prestación de servicios, generación y transformación de información catastral, mediante la actualización permanente de los registros catastrales por manifestación de los contribuyentes e investigación de campo, para beneficio directo del ciudadano y fortalecimiento institucional.

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.

VII. 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 auxiliara de las siguientes Direcciones y Coordinaciones:

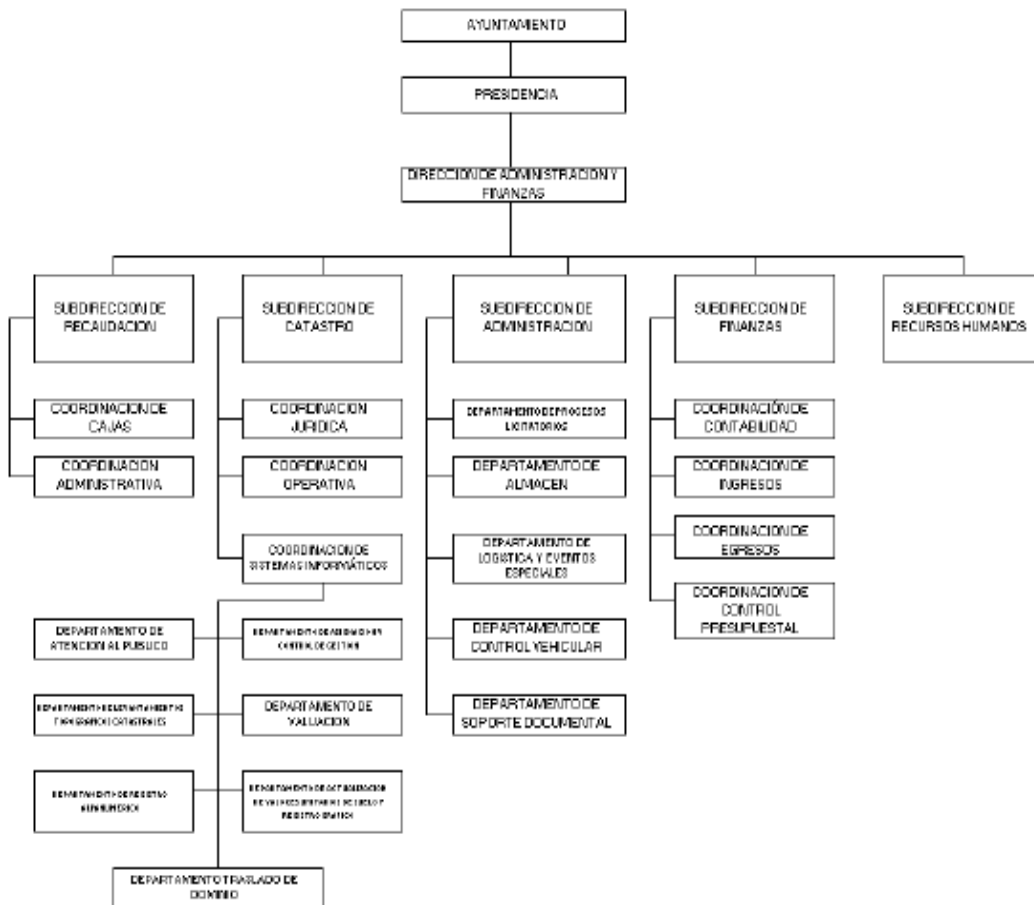
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Recaudación
 - A. Coordinación de Cajas
 - B. Coordinación de Administración
- Subdirección de Catastro Municipal
 - A. Coordinación Jurídica
 - B. Coordinación Operativa
 - C. Coordinación de Sistemas Informáticos
- Subdirección de Administración
 - 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 Contabilidad
 - B. Coordinación de Ingresos
 - C. Coordinación de Egresos
 - D. Coordinación de Control presupuestal
- Subdirección de Recursos Humanos

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página VIII-11 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

VIII. ORGANIGRAMA



IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página IX-12 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

IX. INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZA DE PUESTOS	TOTAL DE PLAZAS
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 INFORMÁTICOS	1	1
9	DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PUBLICO	1	1
10	DEPARTAMENTO DE ASIGNACION Y CONTROL DE GESTIÓN	1	1
11	DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS	1	1
12	DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN	1	1
13	DEPARTAMENTO DE REGISTRO ALFANUMERICO	1	1
14	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y REGISTRO GRÁFICO	1	1
15	DEPARTAMENTO TRASLATIDO DE DOMINIO	1	1
16	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	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 CONTABILIDAD	1	1
24	COORDINACION DE INGRESOS	1	1
25	COORDINACION DE EGRESOS	1	1
26	COORDINACION DE PRESUPUESTO	1	1
27	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	1

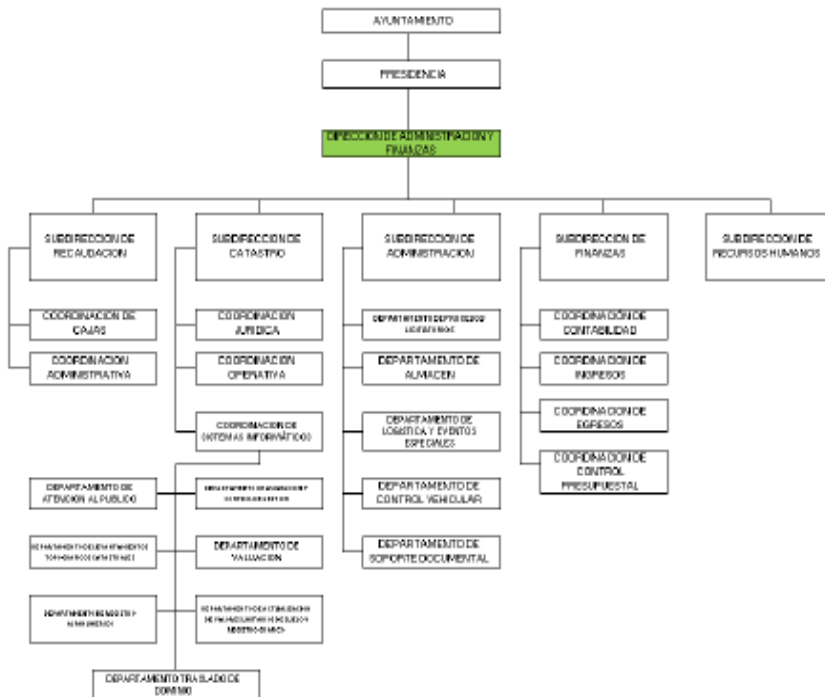
IXTAPALUCA


AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-13 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-14 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-15 de 109
Año de elaboración: 2022

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

Funciones:

- Administrar, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales la política hacendaria del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, dando prioridad a grupos vulnerables;
- Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-16 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

- Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;
- Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección de Administración y Finanzas, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas presupuestarios de la Dirección de Administración y Finanzas, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- Validar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y Presupuesto Definitivo de la Dirección de Administración y Finanzas, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;
- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- Proveer conforme al presupuesto, al presente Reglamento y demás normatividad aplicable; a las Unidades Administrativas de insumos, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos que, conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- Designar de acuerdo a la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección de Administración y Finanzas;




AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-17 de 109
Año de elaboración: 2022

- Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Dirección de Administración y Finanzas o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la Ley;
- Controlar los títulos de crédito y contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las Finanzas del Ayuntamiento suscritos por el Presidente Municipal;
- Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- Intervenir en representación del Municipio en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por Ley le sea atribuible atender a través de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Ministrarle a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones que formule el Órgano Superior de Fiscalización;
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cuantitativos de las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Firmar como testigo en los contratos derivados de los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Servicios, mediante el proceso de Invitación Restringida y Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ejercer las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Director de Administración y Finanzas en su carácter de autoridad fiscal; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022 Revisión: 02	Página X-18 de 109 Año de elaboración: 2022

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:

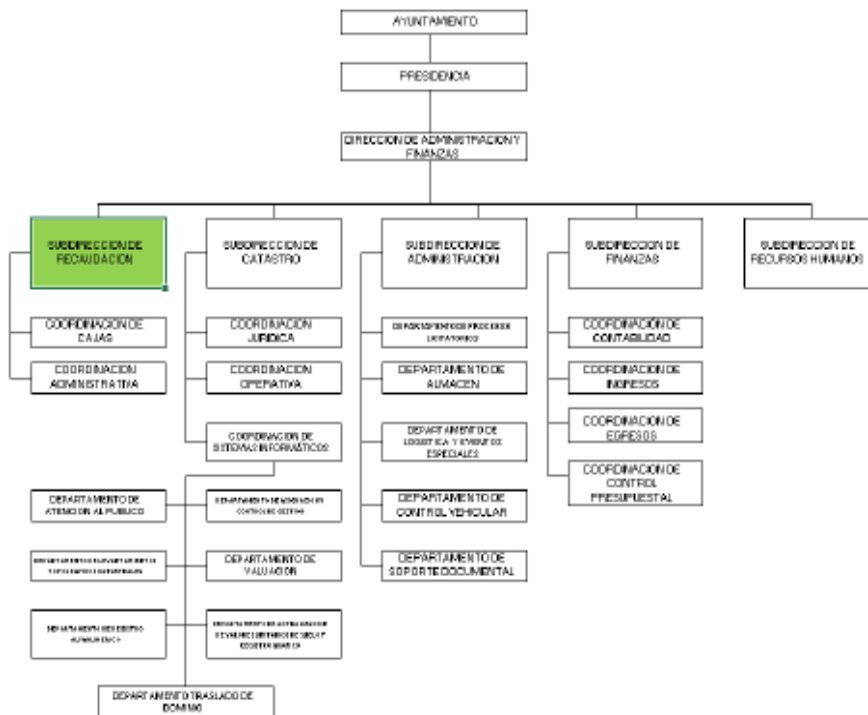
Es responsable de guardar la información que genera la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-19 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

2.- SUBDIRECCION DE RECAUDACIÓN



IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-20 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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:

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, supervisando que las mismas se desarrollen con apego al marco normativo vigentes;
- Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta a su superior jerárquico:
 - a. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan; y
 - b. Las políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Validar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- Supervisar las actividades de los Coordinadores, así como del personal;
- Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación;
- Controlar los ingresos Municipales;
- Dar seguimiento a las solicitudes de información a las diferentes dependencias involucradas con la recaudación, además de controlar la entrega de la misma a las diversas áreas del Ayuntamiento, así como dependencias externas;
- Observar el buen estado de la oficina central y oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Director de Administración y Finanzas.

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.

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-21 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-22 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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:

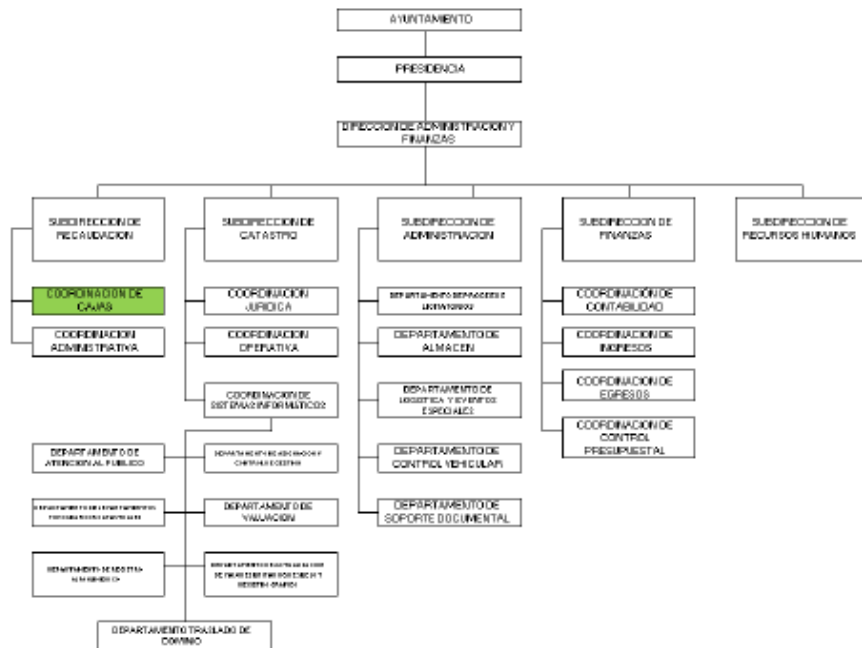
Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-23 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

3.- COORDINADOR DE CAJAS



IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Código: IXT/ORG/PLA/2022
	Revisión: 02
	Página X-24 de 109
	Año de elaboración: 2022

Objetivo.

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

Funciones.

- Realizar arqueo de cajas;
- Recibir, verificar y canalizar los cortes diarios generados por los cajeros;
- Realizar, validar y firmar pólizas de cobro;
- Supervisar y verificar el funcionamiento de las cajas;
- Actualizar bases de datos de la recaudación;
- Elaborar reportes e informes;
- Validar las transferencias con la Dirección de Administración y Finanzas;
- Dar seguimiento a las actividades solicitadas por el Subdirector;
- Devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal;
- Verificar el manejo de las formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector.

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



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-25 de 109
Año de elaboración: 2022

- 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 ésta dirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

IXTAPALUCA

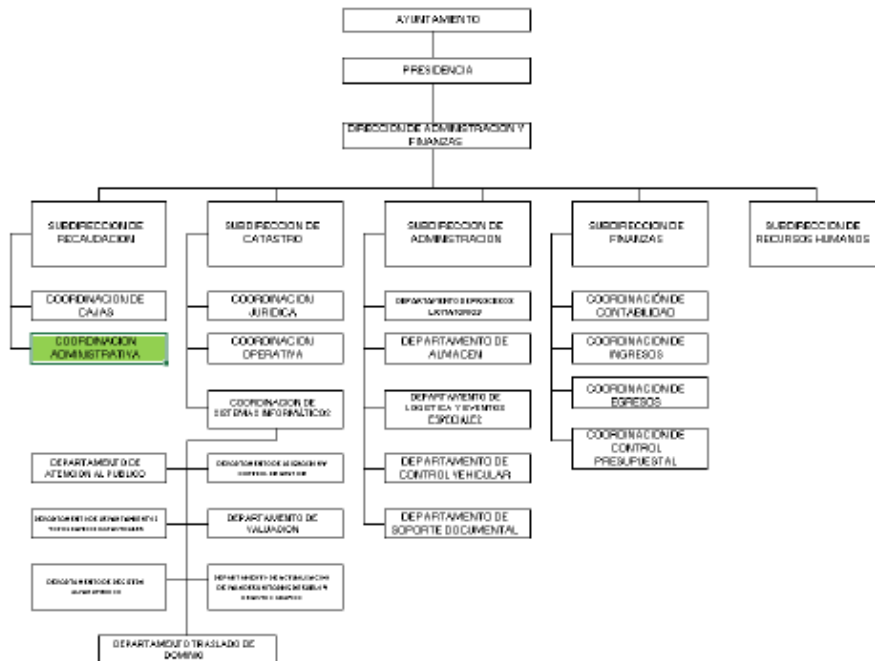
AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-26 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

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.- COORDINACION ADMINISTRATIVA





AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-27 de 109
Año de elaboración: 2022

Objetivo.

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

Funciones.

- Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia: a las instancias recaudadoras, a las dependencias y unidades administrativas que lo soliciten;
- Proporcionar asistencia y orientación al contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios masivos de comunicación, así como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales;
- Elaborar documentos de orientación en materia fiscal;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en materia recaudatoria;
- Coordinar y supervisar las actividades del personal;
- Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales;
- Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo;
- Realizar gestiones para la solicitud de recursos financieros relativos a la Subdirección;
- Planear y proyectar el presupuesto de la Subdirección;
- Dar seguimiento a los programas de la Subdirección, en términos administrativos;
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector y/o superior jerárquico.

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.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-28 de 109
Año de elaboración: 2022

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 ésta 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.

IXTAPALUCA

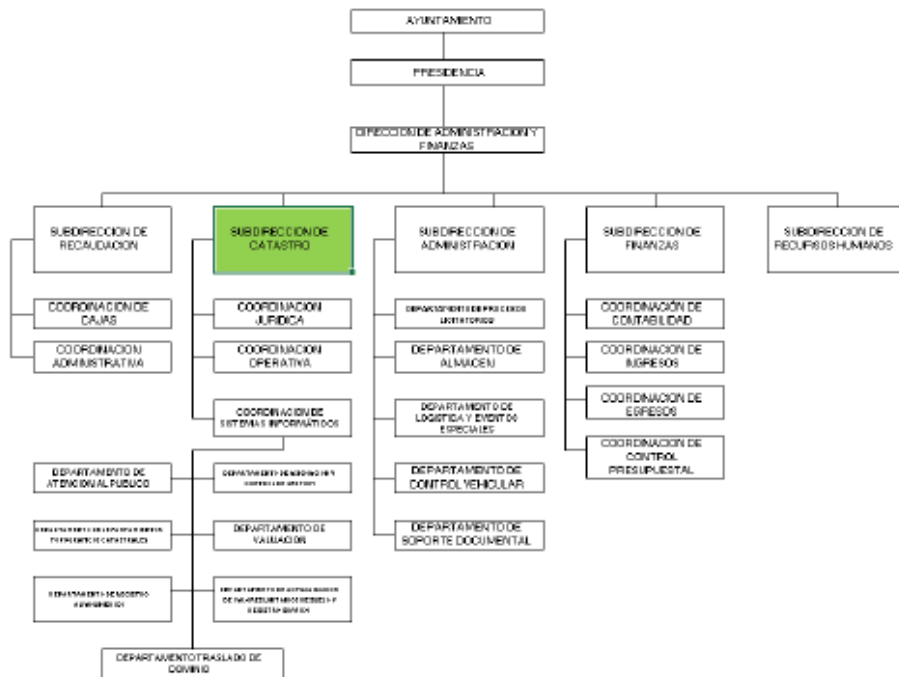
AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-29 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

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





AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-30 de 109
Año de elaboración: 2022

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;
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que se encuentra a su cargo, a fin de:
 - a. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral Municipal;
 - b. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral Municipal;
 - c. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
 - d. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal;
 - e. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
 - f. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, a petición de parte y en los términos de los ordenamientos correspondientes; y
 - g. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
- Implementar las acciones necesarias al interior de la Subdirección y en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal afines, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- Elaborar y actualizar la cartografía catastral del Municipio;



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-31 de 109
Año de elaboración: 2022

- Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio;
- Llevar el registro y control de los inmuebles localizados dentro del Municipio;
- Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Ixtapaluca;
- 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;
- Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- Determinar la localización de cada predio;
- Solicitar a las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio;
- Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en las tablas de valor aprobadas por la Legislatura del Estado;
- Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y elaborar los planos manzaneros ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
- Practicar apeo y deslindes catastrales a petición de parte;
- Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
- Determinar las acciones que procedan en los términos del Título Quinto del Código Financiero y del presente Reglamento;
- Emitir dictamen en materia de identificación, apeo y deslinde, y en su caso rectificación y aclaración de linderos de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;
- Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa y sello correspondiente;
- Establecer los sistemas de archivo;
- Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir los traslados de dominio o certificaciones correspondientes;
- Facilitar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro, mediante oficio fundado y motivado;
- 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;
- Emitir Clave catastral;

- Expedir Traslado de Dominio, certificado de clave y valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;
- Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;
- Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Subdirección de Catastro;
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Título Quinto del Código Financiero, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Delegar a los Jefes o Coordinadores de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Catastro Municipal de Ixtapaluca y:
- Las demás que le atribuyen los ordenamientos jurídicos.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADEMICO:**

- 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,



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-33 de 109
Año de elaboración: 2022

- 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:

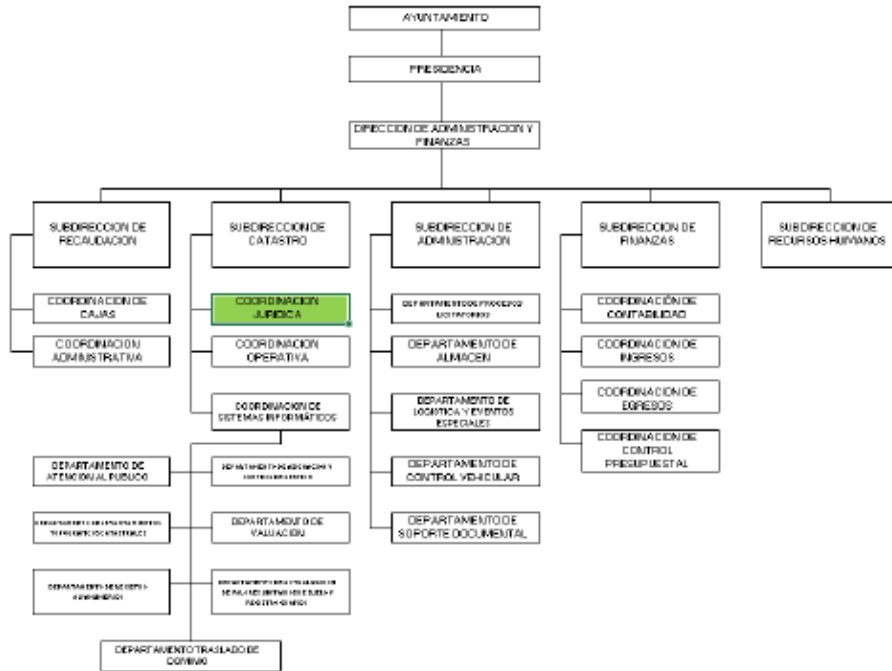
- Es responsable de la elaboración del presupuesto base resultados y de la comprobación de los gastos ejercidos de la Subdirección.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN


Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-34 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

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.

	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022 Revisión: 02	Página X-35 de 109 Año de elaboración: 2022

Funciones.

- Asesorar a la Subdirección de Catastro en asuntos de carácter jurídico legal, así como en la observación de la legislación vigente, aplicable en las actividades de la Subdirección;
- Verificar la correcta aplicación de la legislación vigente, en materia Catastral;
- Emitir dictamen u opinión jurídica sobre recursos e impugnaciones interpuestas ante y contra de la Subdirección, y en asuntos relacionados a los servicios de la Subdirección como instancia Jurídica-Administrativa;
- Asumir la defensa legal de la Subdirección de Catastro, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, en los casos en que haya lugar;
- Obtener, concentrar y salvaguardar la información relativa a los asuntos jurídicos de la Subdirección;
- Participar a solicitud de la Subdirección, en la formulación de Proyectos, Resoluciones, disposiciones, contratos, convenios, reglamentos y otros actos jurídicos de competencia de la Subdirección de Catastro; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

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, mínima de 2
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- 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.

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-36 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

- 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.

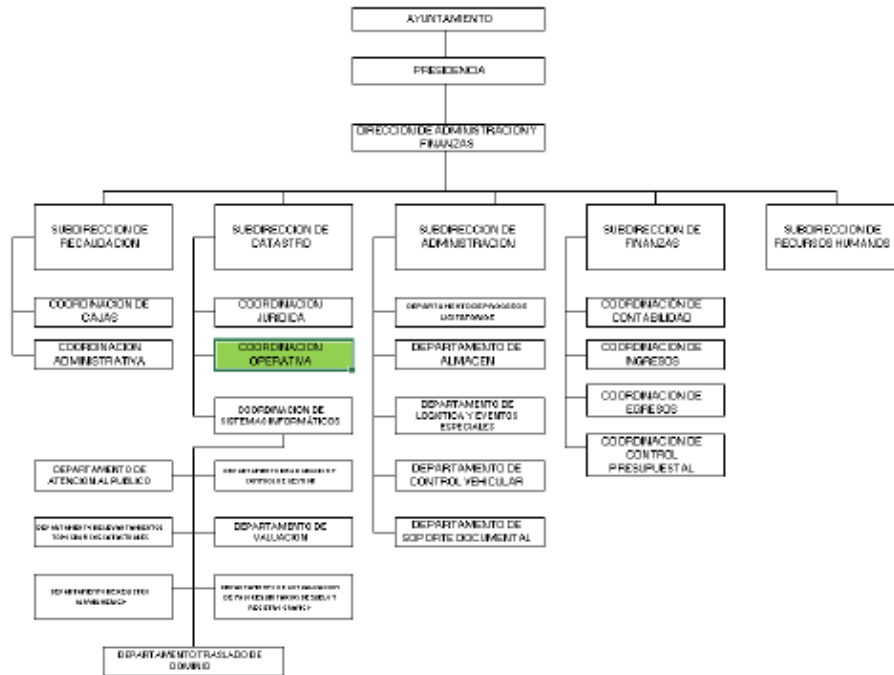


IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-37 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

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.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-38 de 109
Año de elaboración: 2022

Funciones.

- 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 y demás disposiciones aplicables en la materia;
- El Coordinador, tendrá bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

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 Federal.

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.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-39 de 109
Año de elaboración: 2022

- 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:

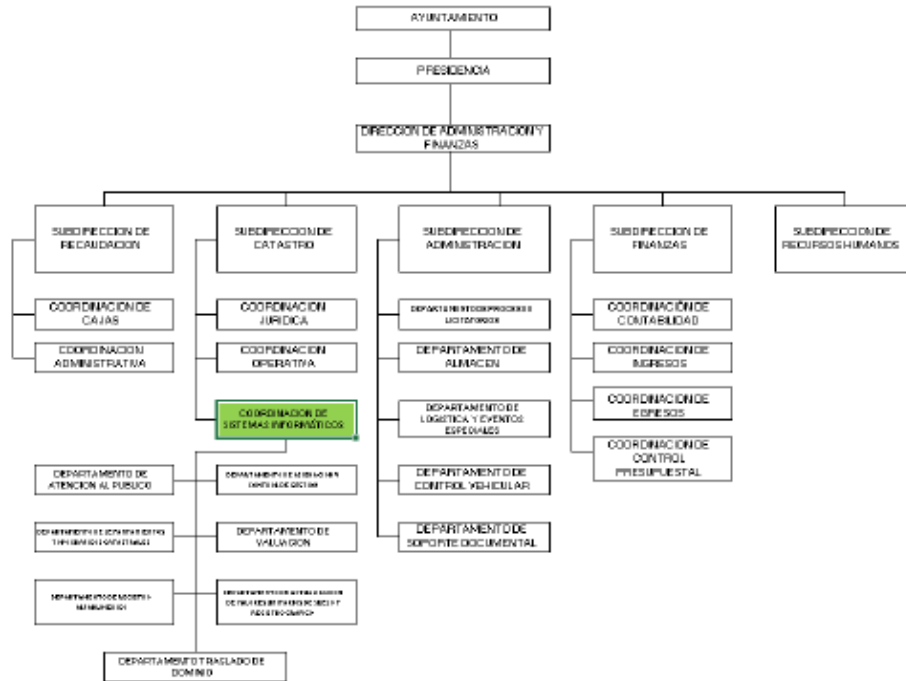
- Es responsable del presupuesto que ejerce.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN


Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-40 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

8.- COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



Objetivo.

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

	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022 Revisión: 02	Página X-41 de 109 Año de elaboración: 2022

Funciones.

- Procurar mediante el mantenimiento que se considere necesario, el correcto funcionamiento del 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;
- Obtener reportes y consultas de todos y cada uno de los catálogos integrados en el SIC;
- Enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación del SIC: Municipio, delegación y Subdirección de Catastro;
- Mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del Padrón Catastral, control de usuarios, Re indexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados;
- Enviar mensualmente al IGECEM, el respaldo de la base de datos del sistema que tienen instalado, en algún medio electrónico de almacenamiento, para actualizar el Padrón Catastral del Estado;
- Generar los reportes, estadísticas, informes y cualquier otro dato que, en el ámbito de su competencia, sea requerido por la Subdirección, la Autoridad Catastral regional o estatal, o cualquier otra instancia facultada para ello;
- Depurar las inconsistencias detectadas en la información procesada mediante el SIC, a fin de consolidar bases de datos confiables;
- Mantener el control de los recursos informáticos, tanto de Hardware como de Software que sean requeridos por la Subdirección;
- Administrar y Generar Sistemas de Gestión para la consulta y control de la información catastral del Municipio;
- Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Subdirección de Catastro Municipal sea oportuna y correctamente capturada en el Sistema de Gestión;
- Vigilar y verificar que en el área de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas se realicen las tareas de forma eficiente y oportuna;
- Actualizar la información Geográfica de las Zonas Urbanas y Rústicas del Municipio;
- Generar herramientas para la conformación de un Sistema de Información Geográfica Municipal;
- Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico del Municipio;
- Asistir a las demás dependencias Municipales que requieran la consulta de la información Catastral y su referencia cartográfica digital;



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-42 de 109
Año de elaboración: 2022

- Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando celeridad, transparencia y eficiencia;
- Administrar y coordinar los proyectos de Sistemas de Información Geográficos que se desarrollen dentro del Municipio;
- El Coordinador, tendrá bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos; y
- Las demás funciones que le asigne el Subdirector.

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.

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-43 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

- 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:

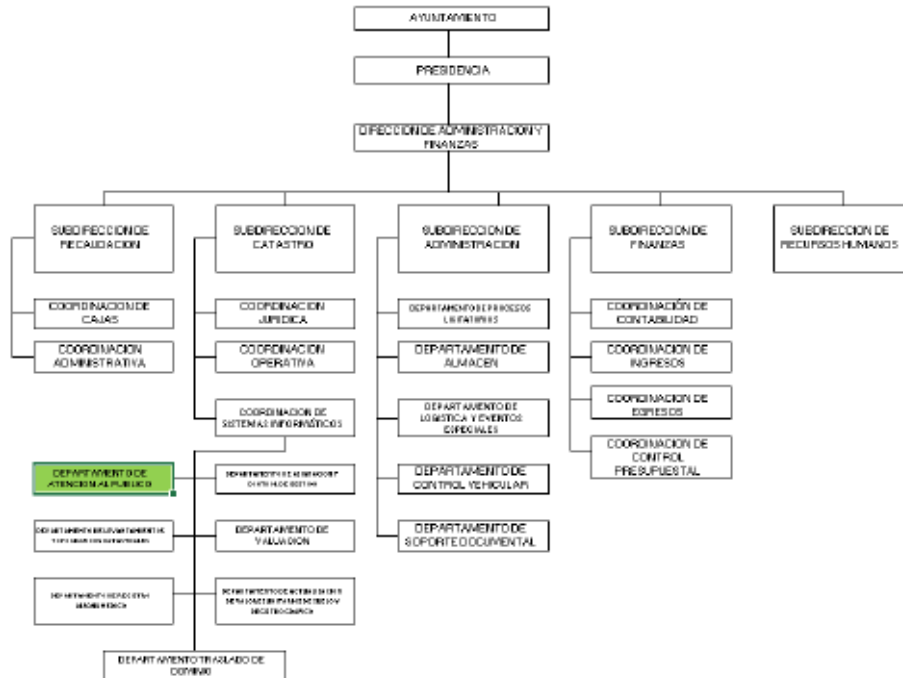
Es responsable del presupuesto que ejerce.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-44 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

9.- DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PÚBLICO



Objetivo.

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

Funciones

- Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada;
- Registrar a los usuarios atendidos en el control correspondiente;
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México. En caso de no

- cumplirlos, se orientará el usuario para que integre la documentación necesaria, mediante la programación de una 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 o servicio catastral solicitado, e integrar el expediente;
 - Elaborar la orden de pago por el costo del trámite 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 derive;
 - Entregar al usuario el acuse de recibo del servicio catastral solicitado;
 - Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio;
 - Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y llevar su registro;
 - Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal del interesado, sobre el servicio solicitado y el avance del mismo;
 - Instrumentar o actualizar un sistema de seguimiento y control de expedientes, que optimice el servicio;
 - Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior;
 - Entregar al usuario, que así lo solicite, los documentos y requisitos del trámite a realizar y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; y
 - Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

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.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-46 de 109
Año de elaboración: 2022

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:

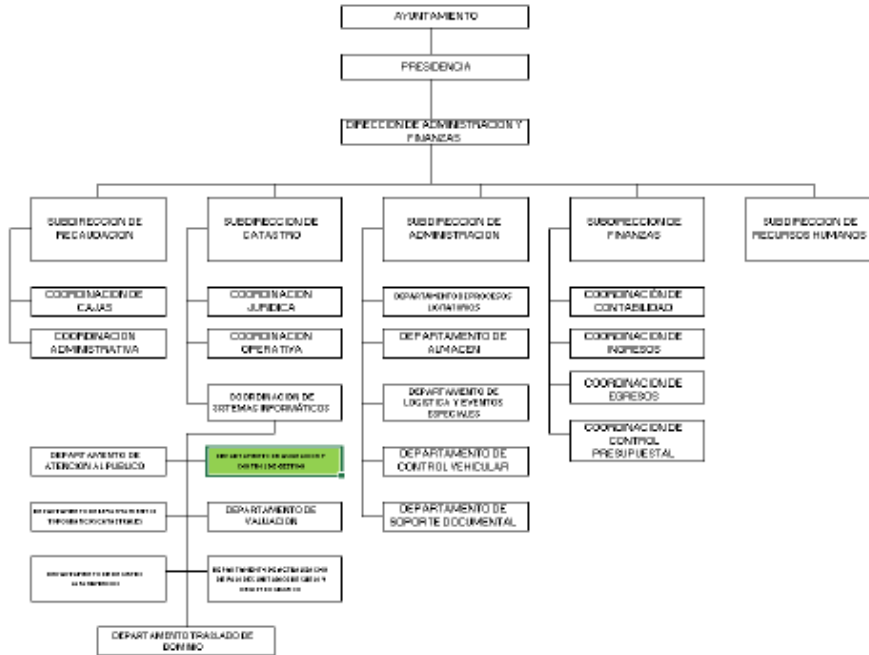
- Es responsable del presupuesto que ejerce.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-47 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

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 los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en el Manual Catastral;



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-48 de 109
Año de elaboración: 2022

- Asignar la clave catastral que corresponda, a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- Dar de baja una clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- Reasignar clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- Apegarse a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, conforme a lo establecido por el Manual Catastral; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

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,



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-49 de 109
Año de elaboración: 2022

- 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:

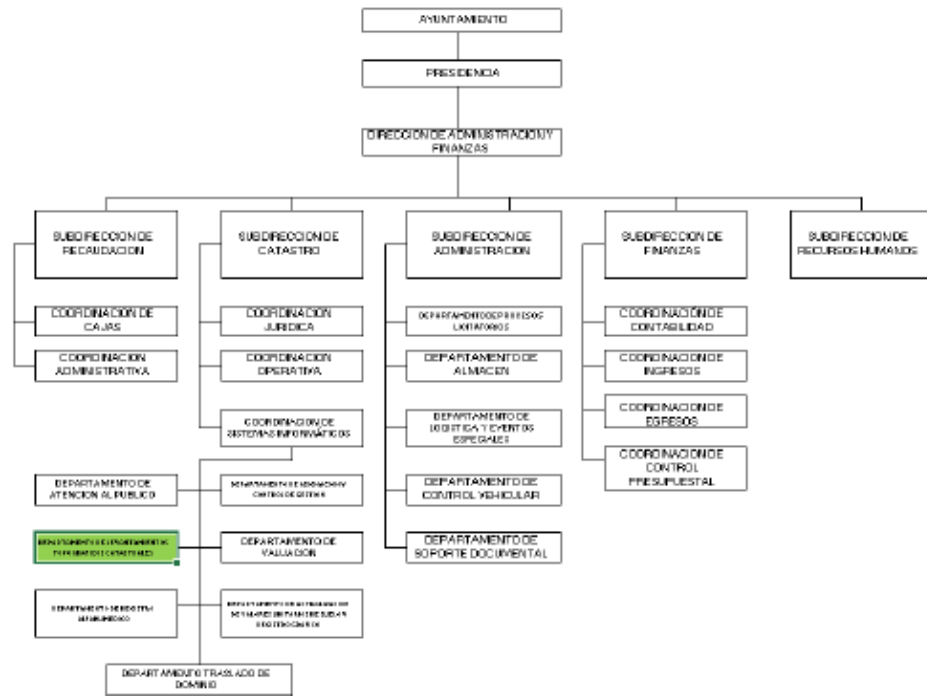
- Es responsable del presupuesto que ejerce.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-50 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

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.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-51 de 109
Año de elaboración: 2022

Funciones.

- Revisar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- Hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral;
- Realizar levantamientos topográficos catastrales a petición de parte interesada;
- Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia;
- 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;
- Verificar que la clave catastral del predio objeto de la diligencia, sea la correcta. En caso contrario o cuando no se cuente con ella, se procederá a asignar la clave catastral definitiva y en su caso, emitir la certificación correspondiente, a fin de dar proceso al expediente;
- Establecer fecha y hora para la realización del Levantamiento Topográfico Catastral, en apego a los términos establecidos por el Manual Catastral;
- Actualizar la cartografía catastral; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

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,



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-52 de 109
Año de elaboración: 2022

- 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.

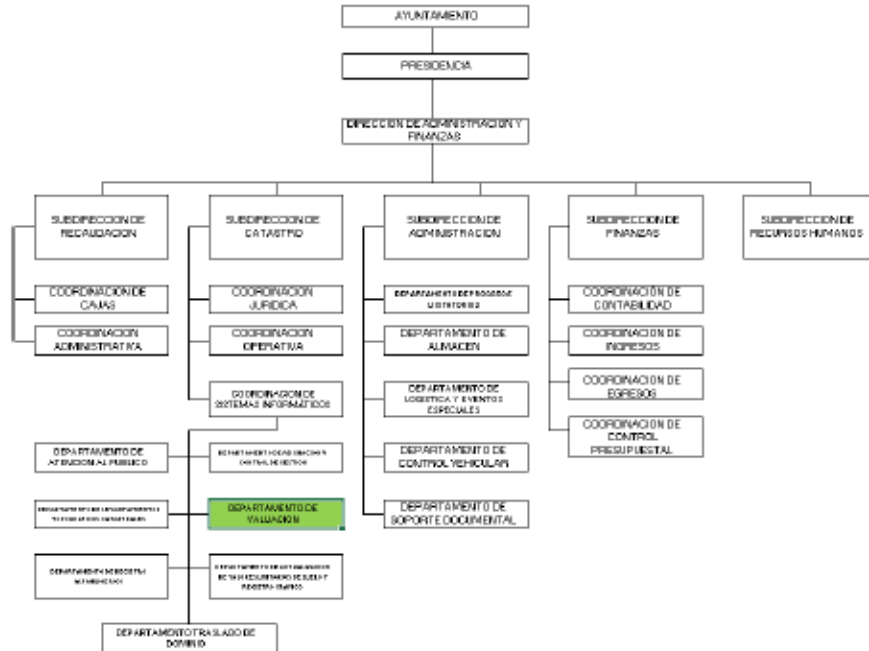


AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-53 de 109
Año de elaboración: 2022

12.- DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN



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.

- Registrar cada uno de los inmuebles sujetos de valuación catastral, a partir de la clave catastral de los mismos, e identificar el área homogénea o en su caso, la banda de valor que le corresponda;
- 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, verificando que la zona y manzana catastrales estén contenidas en las tablas;

- Identificar y obtener en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, las dimensiones del lote base correspondiente al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, que representa al prototipo del área homogénea;
- Calcular y obtener el valor catastral del terreno en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México;
- Identificar la tipología de construcción de cada una de las unidades constructivas por valuar, asignándoles un código respecto del Uso, Clase y Categoría que les corresponda, conforme a la tabla de valores unitarios de construcciones aprobada por la Legislatura y a las definiciones establecidas en el artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Obtener el valor unitario de la construcción correspondiente a cada edificación por valuar, de acuerdo al código asignado identificado en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, según su tipología;
- Determinar la superficie de cada edificación expresada en metros cuadrados, metros cúbicos o metros conforme a la unidad de medida que le corresponda, identificada en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones;
- Definir para cada terreno y edificación, los elementos que determinan a los factores de mérito o de demérito que en su caso procedan, de acuerdo con los criterios que se enuncian en el siguiente apartado;
- 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, obtener el valor catastral total del predio en estudio;
- Emitir las constancias y certificaciones en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

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.

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-55 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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:

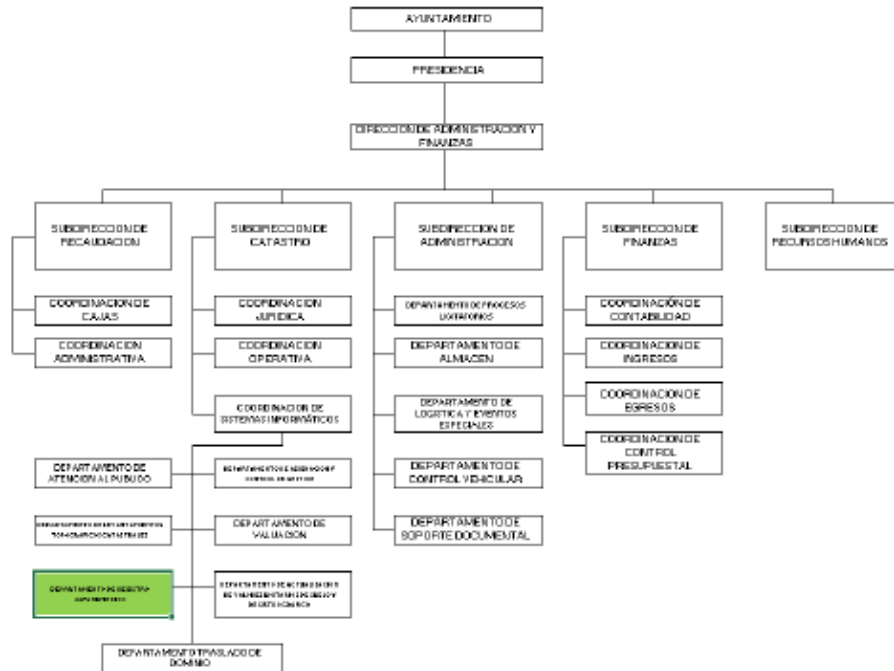
- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-56 de 109 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

13.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO ALFANUMÉRICO



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.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-57 de 109
Año de elaboración: 2022

Funciones.

- 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 178 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;
- Realizar todo registro y/o actualización, en estricto apego a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- Identificar plenamente cada uno de los inmuebles sujetos de inscripción y/o actualización, a través de los procesos establecidos en el Manual Catastral;
- 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 IGECEM, 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; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

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 1años.
- 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,

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-58 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

- 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:

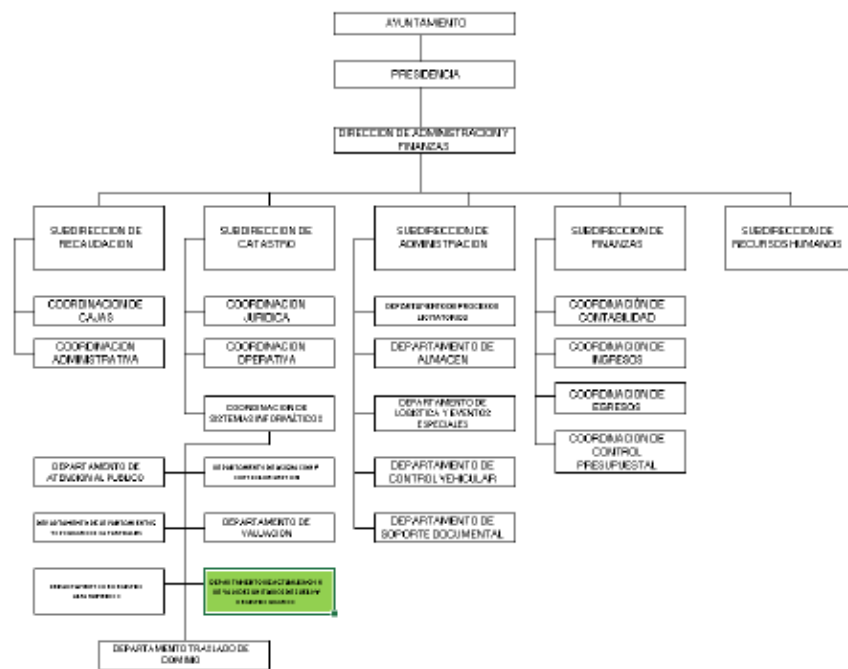
- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

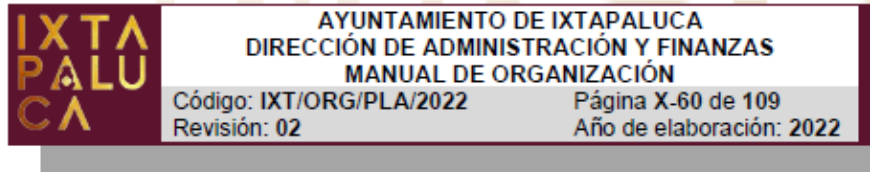
	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-59 de 109 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

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.

- Actualizar a nivel predio, en medio analógico o digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; de los levantamientos topográficos catastrales o verificación de linderos; así como de los trabajos técnicos realizados para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral Municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- Vincular las actualizaciones realizadas, con la correspondiente actualización al registro alfanumérico;
- Registrar los movimientos de actualización, para la realización de Reportes mensuales de vinculación del registro gráfico con el registro alfanumérico;
- Aplicar las modificaciones realizadas, en el plano catastral correspondiente;
- Remitir al IGCEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de los gráficos actualizados en medio digital o analógico, o en su caso el reporte de movimientos de actualización de la cartografía catastral escala 1:500 o 1:1000, conteniendo la información de las modificaciones realizadas a nivel predio;
- Hacer acopio de los materiales necesarios para el análisis, integración y elaboración de propuestas de actualización, según los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- Analizar la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo;
- Realizar recorridos de campo para la verificación de la información del punto anterior;
- Realizar investigaciones o estudios del mercado inmobiliario que prevalece en cada área homogénea;
- Integración de la información obtenida en expedientes por área homogénea y banda de valor;
- Analizar y elaborar las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo y construcción; de la actualización correspondiente en el registro gráfico y de los catálogos del alfanumérico del padrón catastral Municipal;
- Programar entregas parciales al IGCEM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica;
- Entrega de la propuesta final al IGCEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto Municipal;
- Validar en sesión formal de Cabildo, del proyecto Municipal de tablas de valores para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Remitir y entregar oficialmente la iniciativa Municipal de tablas de valores, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-61 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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.

IXTA PALU CA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-62 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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:

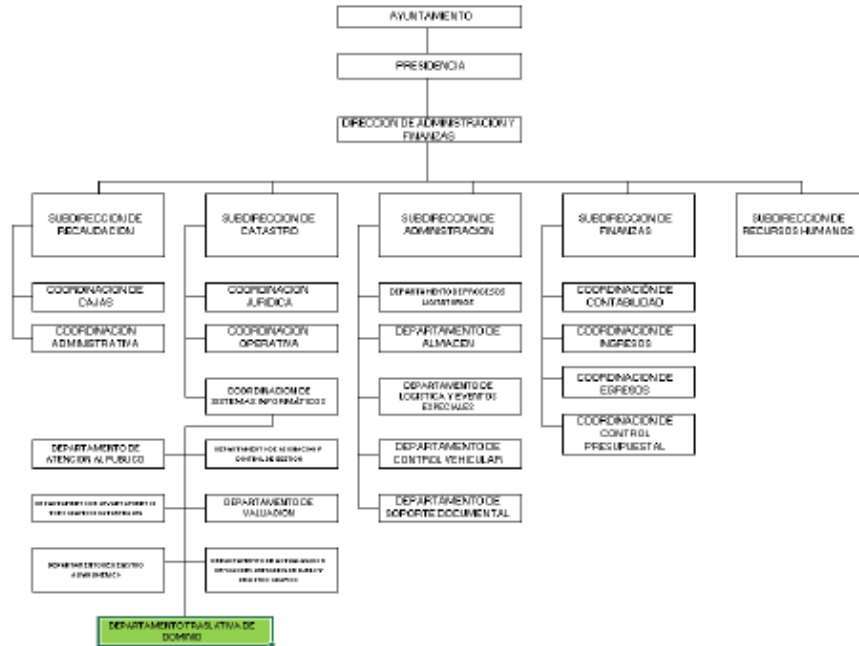
- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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.

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

	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022 Revisión: 02	Página X-64 de 109 Año de elaboración: 2022

- Generar la expedición de copias certificadas del impuesto sobre traspaso 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 1años.
- 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.

IXTA PALU CA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-65 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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:

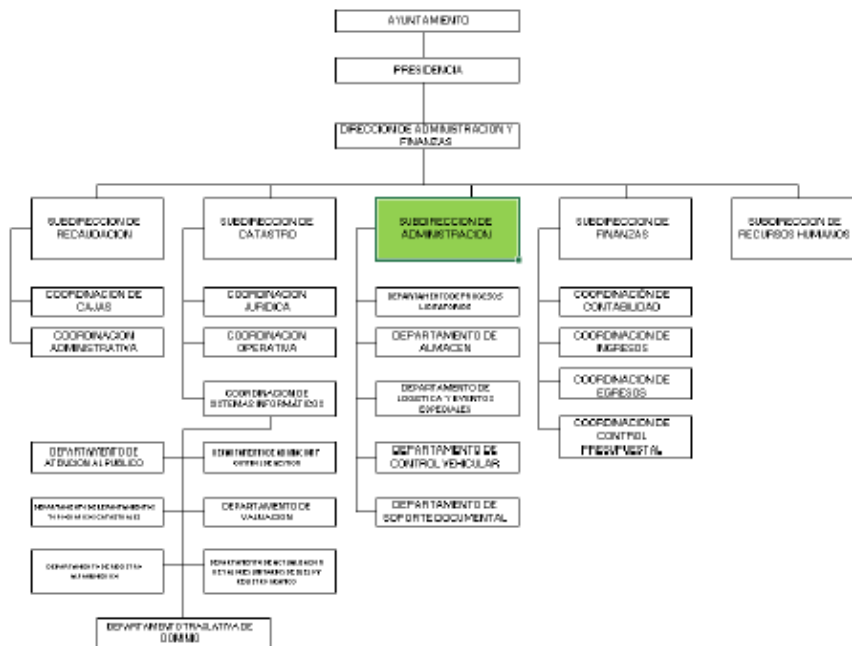
- Es responsable del presupuesto que ejerce.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-66 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

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.

La Subdirección de Administración tendrá bajo su observancia y responsabilidad las siguientes funciones:

- Coordinar y administrar los recursos económicos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección;



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-67 de 109
Año de elaboración: 2022

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Administración del ejercicio que corresponda;
- Rendir oportunamente informes de actividades anuales de la Subdirección a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- Definir, operar y vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales;
- Dar seguimiento a la adquisición de los insumos requeridos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por las diferentes Dependencias de la Administración Municipal para el adecuado desempeño de sus funciones;
- Analizar las políticas, bases y lineamientos emitidos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y aplicarlos a los respectivos procesos de contratación;
- Conformar y establecer el Comité de Adquisiciones y Servicios y de Bienes Muebles e Inmuebles y del comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- Fungir como Secretario Ejecutivo en las Juntas del comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;
- Vigilar y dar seguimiento en coordinación con las dependencias, la contratación de bienes, servicios y arrendamientos;
- Organizar y controlar la documentación referente al Subcomité Revisor de Convocatoria de los procesos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas; y Adjudicación directa
- Concentrar la información generada (expedientes) por los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y notificar y reportar a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Observar que las dependencias solicitantes de suministros de bienes y servicios cumplan con las características solicitadas por la Subdirección de Administración, ajustándose de acuerdo a la Ley de Adquisición y a la Ley de Contratación y sus Reglamentos;
- Validar y declarar de inválidos los contratos o convenios celebrados de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Formular los anteproyectos de programación y presupuestación de la Subdirección y remitirlo a la Dirección a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para su análisis y aprobación;
- Dirigir el registro y control de pagos de los proveedores, así mismo garantizar la retribución de los mismos; en coordinación con la Tesorería Municipal;
- Coordinar con las Dependencias del Municipio para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizado, lo que permitirá la eficiencia y eficacia de la Subdirección;
- Administrar los almacenes asignados a la Subdirección, de manera eficiente;
- Recibir, controlar, resguardar y dar salida a los materiales y bienes ingresados al Almacén, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con eficiencia, para que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a las dependencias municipales, optimizando la administración y la operación en el almacén;



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-68 de 109
Año de elaboración: 2022

- Coordinar, de conformidad a la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- Establecer sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de la Subdirección en coordinación con las Dependencias;
- Constituir y actualizar el Catálogo de Proveedores;
- Llevar a cabo las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, realizar los trámites vehiculares de los vehículos pertenecientes al Municipio;
- Planificar, administrar y registrar el gasto de consumo de combustible del parque vehicular;
- Efectuar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas por los Órganos Superiores de Fiscalización;
- Elaborar y dar informes trimestrales de Presupuestos Basados en Resultados Municipales (PBRM);
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los informes de resultados de las actividades que se tengan encomendadas a la Subdirección, con base a políticas y estrategias para el logro de los objetivos y metas;
- Integrar, resguardar y proporcionar la información referente a sus funciones, del mismo modo dar respuesta y continuidad a las solicitudes de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a los Lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio.
- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Municipal;
- Coordinar y supervisar los eventos y contratar los servicios requeridos, para la atención del personal que participa en las reuniones convocadas por el Área de Presidencia y otras Dependencias, así como lo necesario para los eventos especiales.
- Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;
- Analizar e implementar en forma permanente los controles internos que se requieran para el adecuado desempeño de las funciones y actividades asignadas a cada área de trabajo, con el objeto de contar con elementos que permitan reorientar la labor realizada, dentro del marco normativo al que deberá sujetarse administración Pública Municipal;
- Definir, operar y vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales; y
- Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

El Subdirector de Administración tendrá bajo su observancia las siguientes responsabilidades:

- 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 el buen funcionamiento de la Subdirección de Administración y Finanzas;



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-69 de 109
Año de elaboración: 2022

- Planear, organizar, integrar, coordinar, dirigir y supervisar las adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios mediante procedimiento de Licitación Pública (del ejercicio y anticipadas del ejercicio inmediato posterior), Invitación Restringida, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como sus debidos reglamentos;
- Firmar como responsable del proceso, elaboración y autorización en los contratos derivados de los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Servicios mediante Invitación Restringida y Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Firmar como responsable del proceso, elaboración y autorización en los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, de las Adjudicaciones Directas, de acuerdo al Capítulo Décimo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban de regir en la Subdirección;
- Emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares a las demás dependencias, sobre asuntos de la competencia de la Subdirección;
- Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de la Subdirección en bienes materiales, servicios y arrendamientos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Subdirección;
- Planear, coordinar y asignar el manejo racional de los recursos materiales y financieros asignados a la Subdirección;
- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios consolidados;
- Atender las diversas solicitudes de bienes, servicios y arrendamientos de las dependencias del Municipio;
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de las áreas adscritas al Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- Acordar con el Director de la Dirección de Administración y Finanzas, los nombramientos de las Jefaturas del área de la Subdirección en caso de ausencia permanente y temporal;
- Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y coordinar las actividades de estas;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por los departamentos que integran la Subdirección;
- Emitir los dictámenes de adjudicación y dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad vigente;
- Presentar a la Tesorería Municipal de Ixtapaluca, el anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Subdirección de Administración y Finanzas;



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-70 de 109
Año de elaboración: 2022

- Proponer y gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la propuesta de la reconducción, ampliación, disminución y/o modificación del presupuesto de las áreas adscritas al Ayuntamiento;
- Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la liberación de los recursos económicos asignados a la Subdirección; y de las áreas adscritas al Ayuntamiento;
- Ejercer el presupuesto de la Subdirección y coadyuvar con las áreas adscritas al Ayuntamiento a ejercer su presupuesto asignado;
- Acordar con los Directores de las Dependencias y en su caso, con los demás servidores públicos de la subdirección, los asuntos de su competencia;
- Efectuar y dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías correspondientes a la Subdirección de Administración;
- Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Subdirección; y
- Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

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,

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-71 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

- 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:

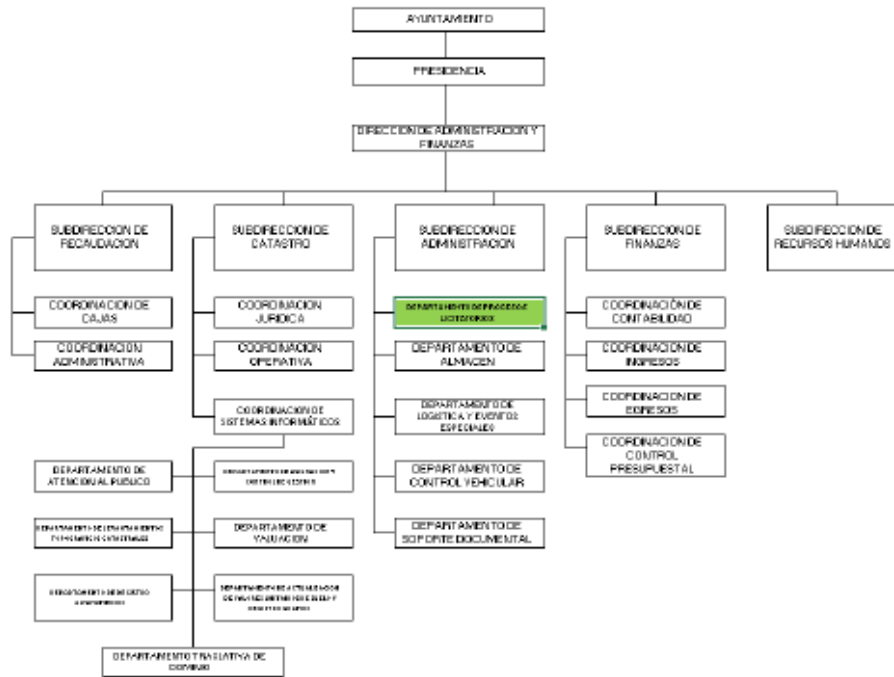
Es responsable de la elaboración y comprobación de los gastos generados por la Subdirección.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-72 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

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.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-73 de 109
Año de elaboración: 2022

FUNCIONES:

- Proponer al Subdirector los objetivos, planes y programas sobre asuntos del Departamento;
- Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Subdirección;
- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos;
- Realizar trámite de pago a proveedores ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- Elaborar contratos referentes a procedimientos de adquisiciones, servicios y arrendamientos, de acuerdo a la norma vigente, así como realizar su trámite de pago;
- Aprobar los contratos y convenios que sean remitidos a Tesorería Municipal que cumplan con la normatividad vigente;
- Informar al Subdirector, del seguimiento, cumplimiento, terminación, y en su caso el incumplimiento de los contratos y/o convenios que se apliquen en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- Ser enlace ante la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento para elaborar y actualizar:
 - a. Manual de Organización;
 - b. Manual de Procedimientos;
 - c. Reglamento Interior;
 - d. Anteproyecto de Presupuesto;
 - e. Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal; y
 - f. Informe trimestral de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).
- Vocal administrativo del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;
- Apoyar en los procesos de Entrega-Recepción de la Subdirección de Administración;
- Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca, concernientes al departamento;
- Asistir y asesorar al subdirector o subdirectora;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende;
- Informar mensualmente al Subdirector o cada vez que éste lo requiera en resultado de sus funciones y acciones;
- Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-74 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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.

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-75 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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:

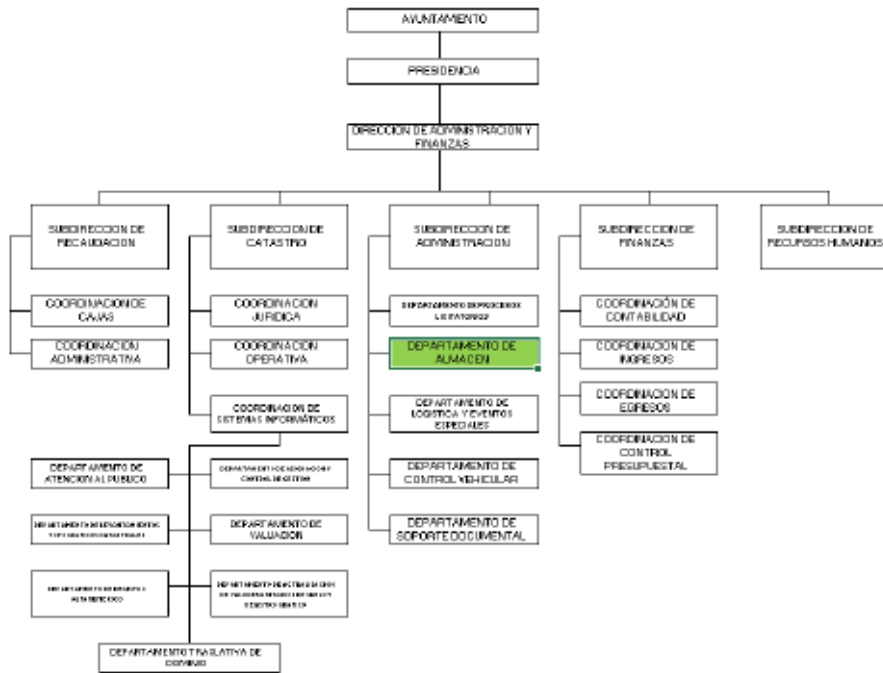
Es responsable de la elaboración y comprobación de los gastos generados por la Subdirección.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-76 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

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 DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN.

- Acordar con la subdirectora o subdirector, los asuntos de su competencia;
- Elaborar el programa de trabajo del área a su cargo, informado periódicamente el cumplimiento del mismo al subdirector o subdirectora;



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-77 de 109
Año de elaboración: 2022

- Programar, realizar y actualizar inventarios físicos a los almacenes del Municipio;
- Elaborar el registro de entradas y salidas, así como el kárdex de las bodegas pertenecientes al Ayuntamiento;
- Recibir, ordenar y clasificar la entrada de materiales, suministros y/o bienes muebles adquiridos por el Municipio, verificando que todos los artículos estén contabilizados;
- Inspeccionar que los bienes, suministros y/o bienes muebles no obtuvieron daños o imperfecciones durante el traslado a la recepción a los almacenes del Municipio, con el fin de asegurar su calidad y buen estado;
- Realizar resguardos internos correspondientes a materiales, suministros y/o bienes muebles;
- Elaborar un registro de ubicación precisa de los materiales, suministros y/o bienes muebles;
- Notificar a las dependencias cuando sus artículos han sido recibidos y almacenados así como complementar el papeleo necesario para la entrega de los mismos bienes y/o materiales solicitados por la dependencias;
- Informar a la subdirectora o subdirector las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos y metas; y
- Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

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



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-78 de 109
Año de elaboración: 2022

- 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:

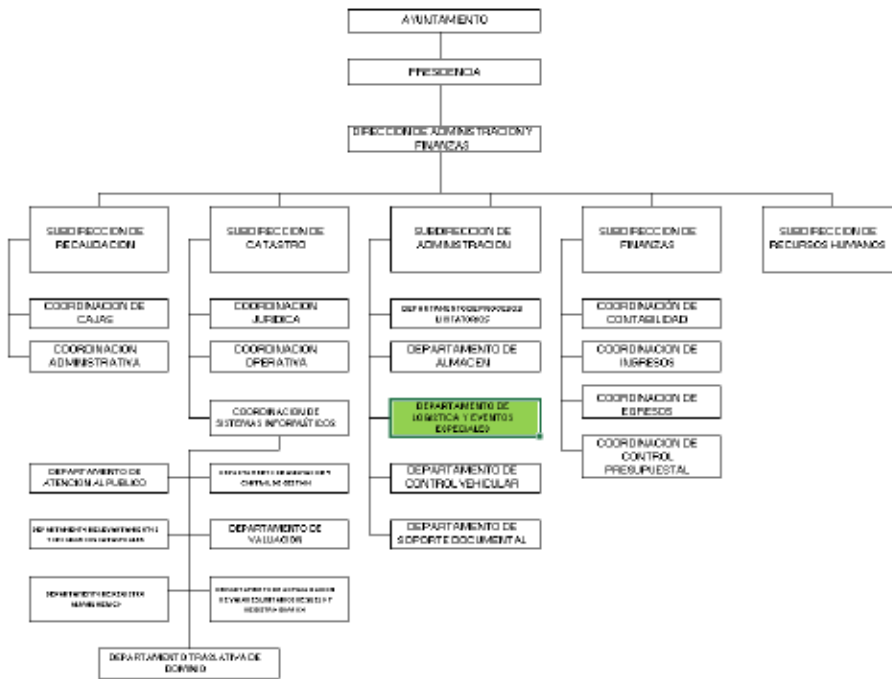
Es responsable de la elaboración y comprobación de los gastos generados por la Subdirección.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN


Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-79 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

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.

	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022 Revisión: 02	Página X-80 de 109 Año de elaboración: 2022

Funciones del Jefe de Departamento de Logística y Eventos Especiales:

- Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia;
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Subdirector;
- Planificar y programar los bienes y servicios solicitados por las dependencias para su entrega;
- Coordinar con las dependencias Municipales, la entrega de materiales o suministros solicitados de acuerdo a la suficiencia presupuestal y existencia;
- Proyectar, coordinar y supervisar eventos del Ayuntamiento;
- Elaborar y atender la Agenda de eventos y fechas especiales para el suministro de los bienes o servicios;
- Recabar la información de los eventos y ceremonias de la administración pública Municipal para su comprobación y tramite de pago; y
- Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

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.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-81 de 109
Año de elaboración: 2022

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:

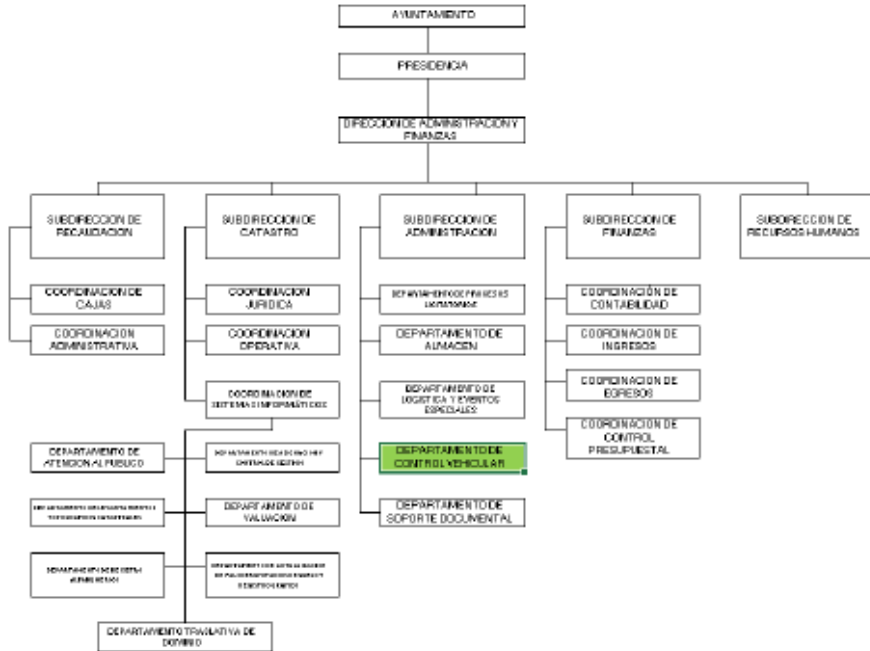
Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

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.

IXTAPALUCA
AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-82 de 109
Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

20. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR





AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-83 de 109
Año de elaboración: 2022

OBJETIVO:

Ejecutar el cumplimiento efectivo del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, estableciendo lineamientos y procedimientos, así como dotar de combustible que requieran éstos para el desarrollo de las actividades pertinentes, contribuyendo al desempeño de objetivos y metas establecidas por el Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL VEHICULAR:

- Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia;
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Director;
- Atender las requisiciones o solicitudes de las dependencias para la reparación y mantenimiento del parque vehicular del Municipio;
- Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales;
- Elaborar bitácora de servicio por unidad atendida;
- Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de fallas detectadas en los vehículos automotores del Ayuntamiento;
- Solicitar las refacciones para la reparación del parque vehicular;
- Coordinar con las demás dependencias del Municipio la reparación y entrega del parque vehicular que corresponda;
- Actualizar el padrón y condiciones mecánicas del parque vehicular;
- Controlar la bitácora de asignación vehicular;
- Supervisar el registro del consumo diario de combustible, revisar y validar los vales de consumo de combustible, así mismo concentrarlos por dependencia administrativa;
- Preparar y tramitar la documentación necesaria para el trámite de pago de consumo de combustible;
- Elaborar informe de costo mensual y anual del consumo de combustible;
- Elaborar y registrar las bitácoras de consumo de combustible para el parque vehicular. Determinar la proporción de kilómetro recorrido por litro consumido en los formatos autorizados;
- Auxiliar y validar el parque vehicular en coordinación con la Jefatura de Archivo y Control Patrimonial; y
- Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-84 de 109
Año de elaboración: 2022

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;
- Mecánica
- Conocimiento en manejo de almacén; y
- Control de entradas y salidas.

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.

IXTA PALU CA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-85 de 109
	Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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 su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

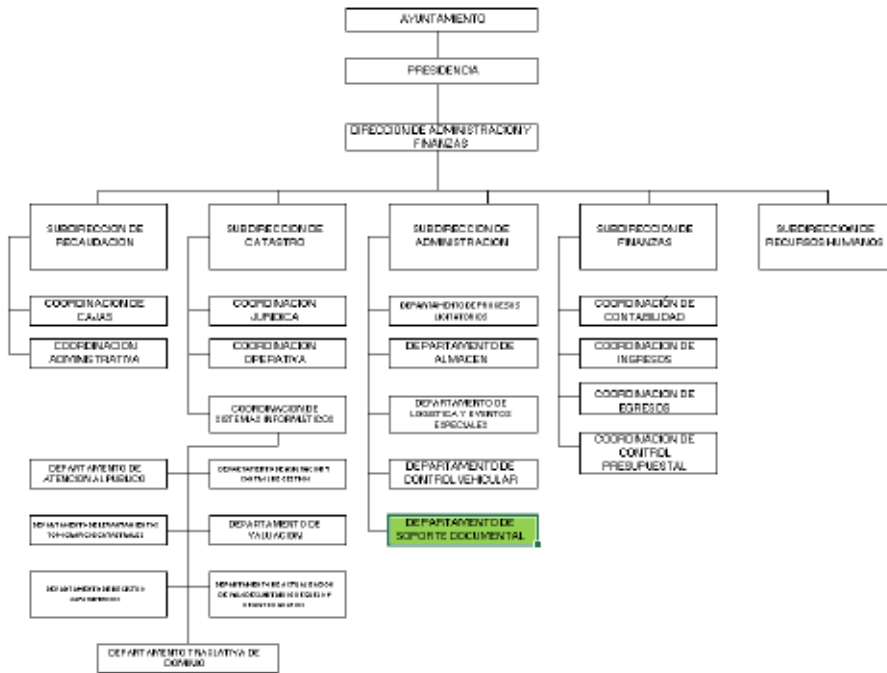
Es responsable de guardar la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-86 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

21. DEPARTAMENTO DE SOPORTE DOCUMENTAL





AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-87 de 109
Año de elaboración: 2022

OBJETIVO.

Elaborar y generar documentación concerniente a la contratación de bienes, servicios y arrendamientos por montos menores, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de las dependencias que conforman el Ayuntamiento, contribuyendo al desempeño de los objetivos y metas establecidas en la Subdirección de Administración.

FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE DOCUMENTAL:

- Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia;
- Atender trámites de requisiciones o solicitudes de bienes, materiales y servicios aprobadas por el Subdirector de Administración;
- Elaborar contratos referentes a procedimientos de adquisición, servicios y arrendamientos en modalidad de Adjudicación Directa de acuerdo a la norma vigente, así como realizar su trámite de pago;
- Mantener y actualizar en base de datos el catálogo de proveedores;
- Registro y control de información generada (expedientes) por los procesos de Adquisición, Arrendamientos y Servicios y notificar y reportar a la Dirección de administración y finanzas;
- Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, así como verificar que se informe con la periodicidad establecida de esta clasificación a la Coordinación de Archivos; y
- Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

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 Archivos; y
- Elaboración de base de datos

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-88 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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;
- **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:

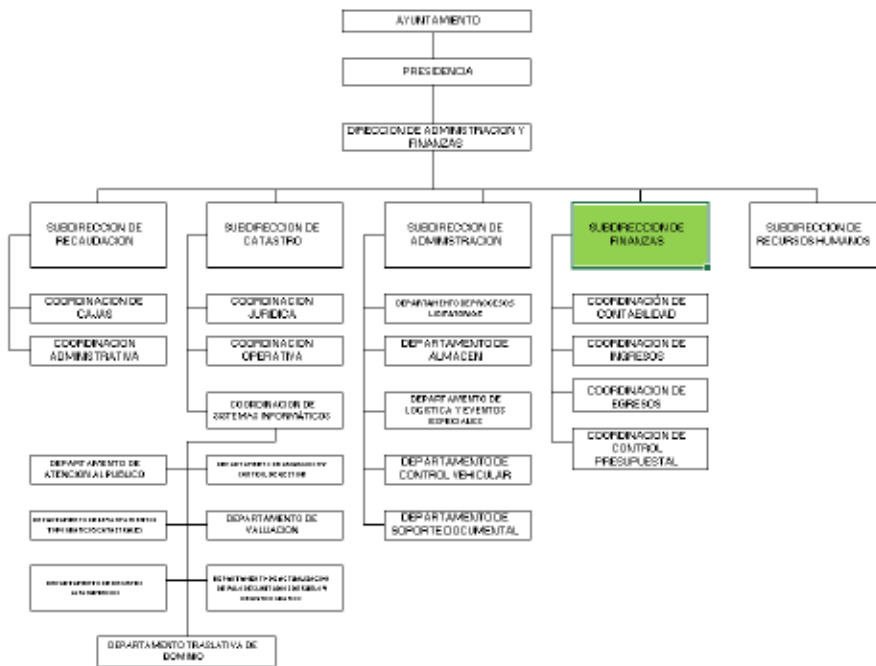
Es responsable de guardar la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

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

	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022 Revisión: 02	Página X-89 de 109 Año de elaboración: 2022

22. 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.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-90 de 109
Año de elaboración: 2022

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.

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-91 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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.

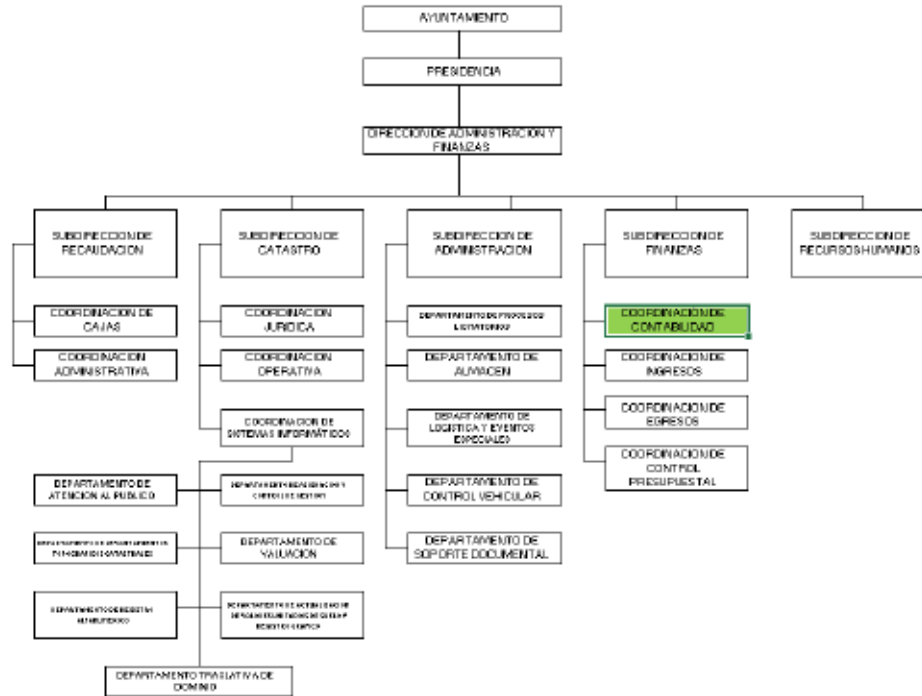


AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-92 de 109
Año de elaboración: 2022

23. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



OBJETIVO.

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales y/o trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022

Página X-93 de 109

Revisión: 02

Año de elaboración: 2022

lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;

- Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen y se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Remitir al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y/o trimestrales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
- Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;
- Presentar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y/o trimestrales de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
- Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su firma;
- Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales; y
- 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

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-94 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

- 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.

DEL MANEJO DE INFORMACIÓN:

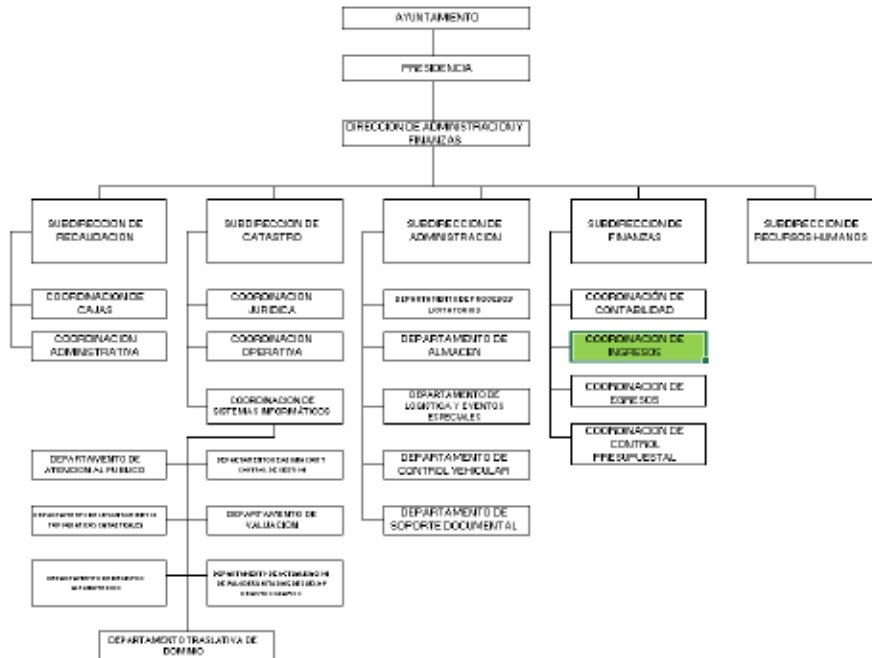
Es responsable de guardar la información que genera el área de contabilidad, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-95 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

24. COORDINACIÓN 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

- Preparar el reporte único de Ingresos;
- Coadyuvar con la Coordinación de Egresos la presentación de la propuesta del presupuesto de ingresos, por ejercicio fiscal;
- Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;
- Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;

IXTA PALU CA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-96 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

- Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos; y
- Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

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:

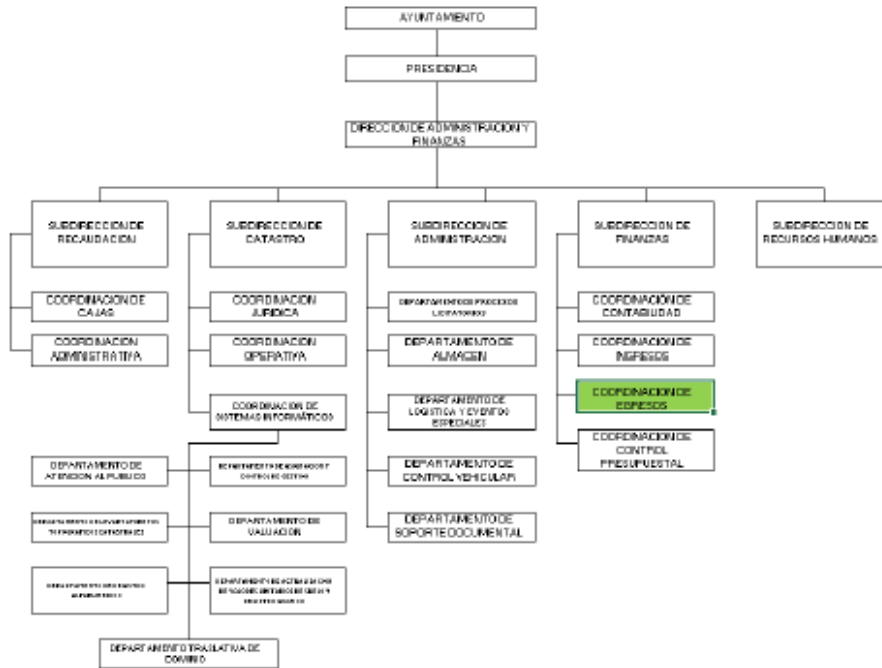
- Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-97 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

25. 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:

- Coadyuvar en la elaboración del programa financiero Municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-98 de 109
Año de elaboración: 2022

Municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;

- Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
- 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 y Finanzas 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;
- Elaborar pólizas y cheques con la validación de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Recabar firmas en los cheques y oficios de pagos y transferencias electrónicas ante las autoridades correspondientes;
- Conciliar con la Coordinación de Contabilidad los Saldos de Cuentas por Pagar; y
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

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



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-99 de 109
Año de elaboración: 2022

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:

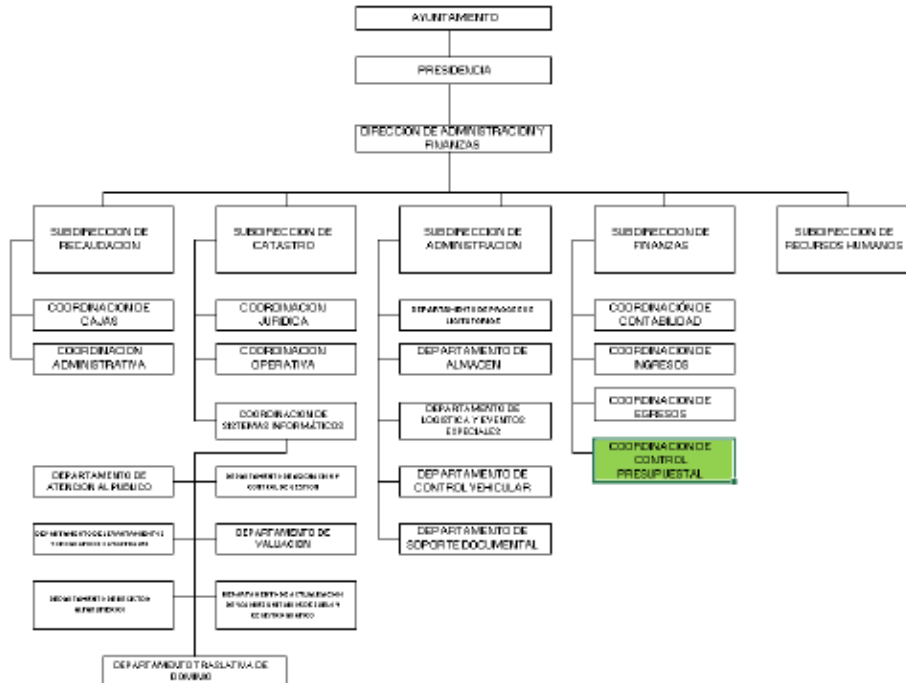
- Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

IXTAPALUCA

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022 Página X-100 de 109
 Revisión: 02 Año de elaboración: 2022

26. COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL



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 Título 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.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-101 de 109
Año de elaboración: 2022

Funciones:

- Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo anual de Egresos de la Administración Pública Municipal para someterlo a consideración de la Dirección de 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 de 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 trasposos internos y externos presupuestales para autorización y validación del titular de la Dirección de Administración y Finanzas o bien, para análisis y aprobación del Ayuntamiento según corresponda;
- Elaborar y validar los oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal;
- 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; y
- 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

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-102 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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.

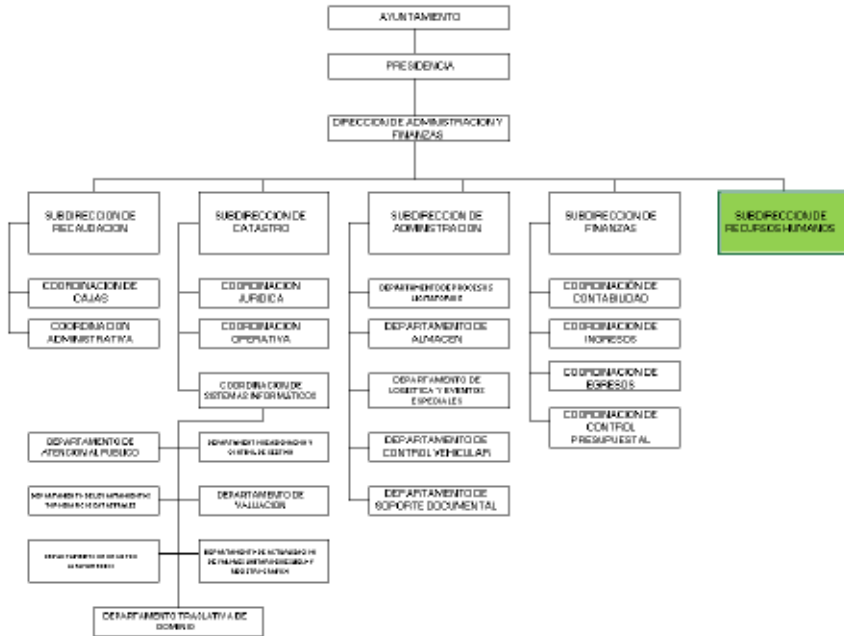


AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-103 de 109
Año de elaboración: 2022

27. 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

- Dar cumplimiento a lo establecido en el código de ética y conducta.
- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/ORG/PLA/2022
Revisión: 02

Página X-104 de 109
Año de elaboración: 2022

- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los Servidores Públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos y los catálogos de puestos de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo el control de asistencia y puntualidad del personal; mediante lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad.
- Aplicar en el Sistema Integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de los procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal;
- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación;
- Supervisar que los trámites de alta y baja de servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, se realicen con oportunidad;
- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- Intervenir como representante del Director de Administración y Finanzas en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene;
- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
- Elaborar e integrar el Tabulador de Sueldos así como el formato de Remuneraciones de los Servidores Públicos para integrarlo en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, y deberá remitirse a la Subdirección de Administración a más tardar el 15 de Febrero del mismo; y
- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-105 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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.

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página X-106 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

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.

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página XI-107 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022


XI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
C.P. GERARDO CARRASCO VEGA SUBTESORERO.	MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA CONTRALOR MUNICIPAL.

IXTAPALUCA	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Código: IXT/ORG/PLA/2022	Página XII-108 de 109
Revisión: 02	Año de elaboración: 2022

XII. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
13-JULIO-2022	Primera elaboración del Manual de la Dirección de Administración y Finanzas.
05-AGOSTO-2022	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas

	AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Código: IXT/ORG/PLA/2022 Revisión: 02	Página XIII-109 de 109 Año de elaboración: 2022

XIII. EDICIONES

EDICIÓN	FECHA
Primera Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los 13 días del Mes de Julio de 2022
Segunda Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su XXXX Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los 05 días del Mes de Agosto de 2022

© Derechos reservados

Segunda Edición 2022

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

Dirección de Administración y Finanzas

La Reproducción total o parcial de este Manual de Organización sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ACUERDO.- La Secretaría informa a la Presidencia, que fue aprobada la Actualización del Reglamento Interno y del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas 2022-2024.

DIRECTORIO

FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

NORMA ANGÉLICA RÍOS INFANTE.
PRIMERA SÍNDICO MUNICIPAL.

ROGELIO ESPINOSA ESPINOSA.
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL.

CARLO HUMBERTO NAVARRO DE ALVA.
PRIMER REGIDOR.

CAROLINA VÁZQUEZ CORTES.
SEGUNDA REGIDORA.

CARLOS ANTONIO MARTÍNEZ ZURITA TREJO.
TERCER REGIDOR.

NORMA YOLANDA CONTRERAS SÁNCHEZ.
CUARTA REGIDORA.

VÍCTOR DAVID VELÁZQUEZ MEXICANO.
QUINTO REGIDOR.

JUANA TAPIA ALBOR.
SEXTA REGIDORA.

GERARDO GUERRERO RAMÍREZ.
SÉPTIMO REGIDOR.

ANA OCOTITLA AYALA.
OCTAVA REGIDORA.

JOSÉ DE JESÚS HERNÁNDEZ CAUDILLO.
NOVENO REGIDOR.

ALEJANDRA MONTALVO ORTIZ.
DÉCIMA REGIDORA.

JOSÉ KARIM GUERRERO MARTÍNEZ.
DÉCIMO PRIMER REGIDOR.

RENÉ GONZÁLEZ MENDOZA.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.

-----C o n s t e-----

C. Argenis Roberto Alvizuri González
Secretario del Ayuntamiento.