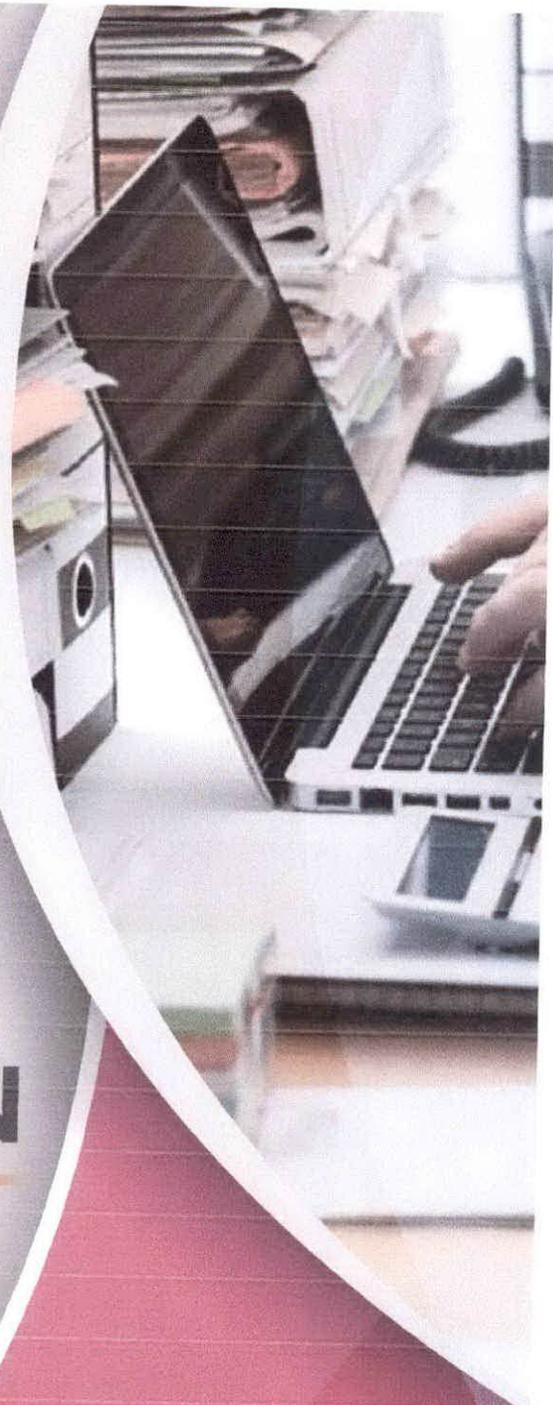




Ayuntamiento Constitucional de
Atla 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Enlace con el Mundo 1932-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2023

TESORERÍA MUNICIPAL



ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: TMA/MO/2022-2024

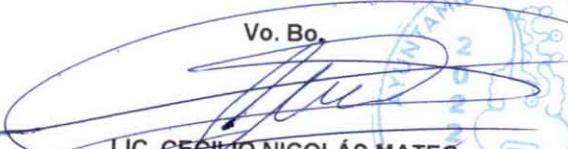
AUTORIZÓ



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ATLACOMULCO



Vo. Bo.



LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ



C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL



REVISÓ



LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN



REVISÓ



LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



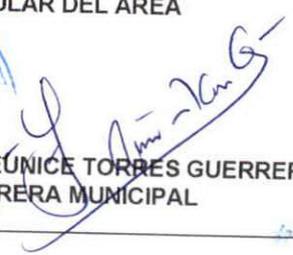
REVISÓ



MDF. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA



TITULAR DEL ÁREA



M. EN D. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO
TESORERÍA
TESORERA MUNICIPAL





Derechos reservados
Primera edición 2009
Ayuntamiento de Atlacomulco
Tesorería Municipal

Segunda edición 2015
Actualización 2018
Actualización 2019
Actualización 2020
Actualización 2023

Impreso y Hecho en Atlacomulco, México.
Tesorería Municipal
Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 50450

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



ÍNDICE

	Pág.
I.- INTRODUCCIÓN.....	4
II.- MISIÓN Y VISIÓN.....	5
III.- OBJETIVOS.....	6
IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
V.- MARCO JURÍDICO.....	8
VI.-ATRIBUCIONES.....	10
VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VIII.-ORGANIGRAMA.....	14
IX.- TESORERÍA MUNICIPAL.....	15
X.- SUBTESORERÍA DE INGRESOS.....	22
XI.-COORDINACIÓN DE CRÉDITOSFISCALES.....	25
XII.- SUBTESORERÍA DE EGRESOS.....	41
XIII.- ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE.....	56
XIV.- CONTABILIDAD.....	60
XV.- PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	69
XVI.- COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.....	75
XVII.- DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	81
XVIII.- ÁREA DE PARQUÍMETROS.....	94
XIX.- GLOSARIO.....	107
XX.- BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	109
XXI.-VALIDACIÓN.....	111

I.- INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento Constitucional de Atlatomulco 2022-2024, ha establecido como uno de sus objetivos regir el crecimiento económico del municipio teniendo como guía rectora los principios constitucionales de solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Atlatomulco desarrolla acciones para iniciar la modernización y el mejoramiento de la Hacienda Municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a las y los ciudadanos.

En este sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las y los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual se integra por siete apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; 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 forman parte de la Tesorería Municipal; el directorio y el apartado de validación por parte de la Tesorería Municipal y de las Autoridades Municipales de Atlatomulco, Estado de México.

II.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos un gobierno democrático, que responde a la confianza de la ciudadanía y fomenta la participación de sus habitantes, destacándose por el trato y la gestión de los asuntos públicos; que pretende elevar la calidad de vida de sus ciudadanos, transitando hacia un municipio con principios constitucionales de solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

VISIÓN

El gobierno municipal de Atlacomulco, a través de su quehacer diario, busca atender tales desafíos inspirado también en los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez que demanda la administración de los recursos públicos y que bajo sus líneas habrán de aplicarse. Satisfacer los bienes y servicios que la ciudadanía requiere, contribuyendo a mejorar su entorno; con respeto a sus tradiciones, costumbres y formas de vida; trascendiendo como el Gobierno que sembró el desarrollo y progreso del Municipio.



III.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Con la aplicación del presente Manual de Organización se pretende afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que se ofrece a la ciudadanía, mediante la prestación de un servicio eficiente, que apoye a la administración a cumplir con sus objetivos, distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones, coordinando los esfuerzos con las distintas unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, desarrollando proyectos, programas y estrategias que nos permitan una correcta presupuestación, evaluación, supervisión y control de las finanzas públicas municipales, garantizando los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio de Atlatomulco.

La Tesorería Municipal llevará a cabo la programación y coordinación de las actividades estrictamente relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio municipal a su cargo cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual correspondiente.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Recaudar y administrar de forma transparente, oportuna y eficaz los ingresos captados, así como la gestión y aplicación correcta de los recursos para obtener un desarrollo sustentable de la operatividad municipal y proporcionar con oportunidad los servicios prioritarios a los sectores más vulnerables de la población Atlatomulquense.



IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En los tiempos remotos en los grupos de organizaciones existía una unidad encargada de acaparar los recursos financieros para tener una solvencia económica que permitiera ofrecer los diversos servicios a la comunidad a través de las Tesorerías Municipales. En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.



V.- MARCO JURÍDICO

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo; 87 F.II y 93 señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los Artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2008, No. 119, Sección Quinta Decreto Número 231.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2008, No. 119, Sección Quinta Decreto Número 234.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México vigente.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas, adiciones y derogaciones.

Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios vigente.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.

Bando Municipal de Atlatomulco 2023.

Lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN). Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2023

Lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) para el ejercicio fiscal 2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México sección quinta, 30 de enero 2018

Ley de Coordinación Fiscal, Última Reforma DOF 30-01-2018

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Octubre de 2022, No. 66, Sección Primera.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

VI.- ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

[...]

II. La tesorería municipal.

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 Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;



- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, 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 a 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, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- 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 de la Legislatura, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento; y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- 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;
- XX. Los ingresos que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones, impuestos por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.



VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal

1.0.1 Secretaria o Secretario

1.1 Subtesorería de ingresos

1.1.2 Coordinación de Créditos Fiscales

1.1.2.1 Ejecutor Ejecutora Fiscal

1.1.2.2 Notificador o Notificadora

1.1.2.3 Responsable de Predial

1.1.2.4 Cajero o Cajera General

1.1.2.5 Cobrador o Cobradora de Tianguis y Mercados

1.1.2.6 Cajeras o Cajeros

1.2 Subtesorería de Egresos, Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública.

1.2.0.1 Secretaria o Secretario

1.2.0.2 Auxiliar de nómina

1.2.0.3 Auxiliar contable 1

1.2.0.4 Contador o Contadora

1.2.0.5 Auxiliar contable 2

1.2.0.6 Auxiliar de control de Combustible

1.2.1 Auxiliar de Contabilidad y Cuenta pública

1.2.1.0.1 Contador o Contadora

1.2.1.0.2 Auxiliar 1 (responsable del sistema contable)

1.2.1.0.3 Auxiliar 2 (responsable del sistema de digitalización)

1.2.1.0.4 Auxiliar 3 (responsable del sistema contable)

1.2.2 Auxiliar General de Programación y Presupuesto

1.2.2.0.1 Auxiliar de presupuesto 1 y 2

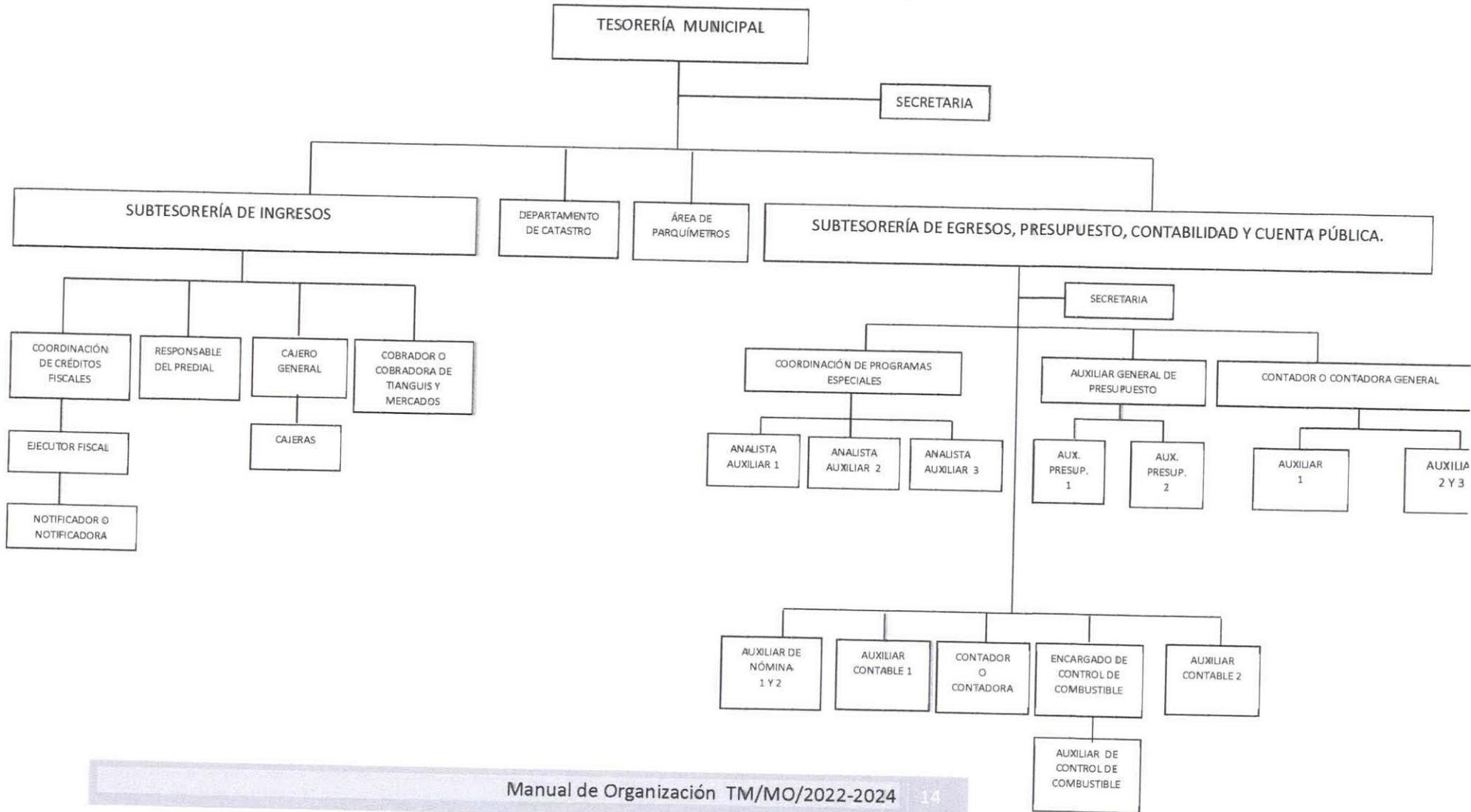
1.2.3 Coordinación de Programas Especiales

1.2.3.0.1 Analista Auxiliar 1, 2 y 3

1.3 Departamento de Catastro

1.4 Área de Parquímetros

VIII.- ORGANIGRAMA





IX.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	Tesorero o Tesorera Municipal
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal
Supervisa a:	Áreas que integran la Tesorería Municipal
Interacciones Internas:	Áreas y Coordinaciones de la Tesorería: Ingresos, Fiscalización, Egresos, Contabilidad, Programas, Programación y presupuesto y Cuenta Pública.
Interacciones Externas:	Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Órgano Superior de Fiscalización, (OSFEM), Secretaría de Finanzas, IHAEM.

Descripción Genérica

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos y contabilidad.

Descripción Específica

- Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación del Ayuntamiento;
- Emitir, en coordinación con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleve a cabo bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Conocer las propuestas de modificación de la Legislación Fiscal de carácter municipal que se elaboren y determinar su viabilidad para someterlas a la consideración del Presidente o Presidenta Municipal;



- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- Preparar la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del Ayuntamiento y presentarlos al Presidente o Presidenta Municipal y al Cabildo para su revisión;
- Elaborar la política crediticia que regirá las operaciones financieras del Ayuntamiento y someterla a consideración del Presidente o Presidenta Municipal;
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la Hacienda Pública Municipal;
- Mantener un control en la entrega de Informes Mensuales y la Cuenta Pública, a fin de que éstos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Autorizar los lineamientos que se deben observar por las dependencias municipales para ejecutar su presupuesto asignado;
- Coordinar la elaboración de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación del Presidente o Presidenta Municipal y del Cabildo;
- Verificar que el sistema de normatividad hacendaria se encuentre en óptimo funcionamiento y cumpla eficientemente con los objetivos establecidos;
- Vigilar que la Coordinación de Fiscalización aplique, cuando sea procedente el procedimiento administrativo de ejecución respecto a la recuperación de créditos fiscales;
- Coordinar las actividades y procedimientos en materia catastral para contar con un sistema integral de información geográfica del municipio;
- Poner a consideración del Cabildo la condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el subsidio de recargos por cargo extemporáneo de los créditos fiscales, tomando en consideración las circunstancias del caso;



- Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieran las dependencias que integran la Tesorería Municipal a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios y adquisición de bienes y materiales;
- Presentar a consideración del Presidente o Presidenta Municipal las solicitudes de exención del pago de los créditos fiscales que formulen las y los contribuyentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;



- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo con apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le solicite el Presidente o Presidenta Municipal.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable administrativas y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o cualquier dependencia autorizada que está legalmente registrada con atribuciones para expedir la certificación de competencia laboral.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Recaudación, créditos fiscales, Cuenta Pública Anual, informes y balances financieros, operaciones financieras, presupuesto, programas Federales y Estatales.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Legislación financiera vigente.
Habilidades:	Toma de decisiones, memoria, capacidad de análisis, recepción de información, operatividad, dinamismo, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, liderazgo, atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Concentración Visión
Ambiente físico:	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación de tiempo por actividades del área
Riesgos más comunes:	Agresión verbal, estrés, tensión nerviosa.



Puesto:	Secretaria o Secretario
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Con todas las áreas de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	Con todas las áreas del Ayuntamiento.

Descripción Genérica

- Recibir la documentación que turnan a la Tesorería Municipal, así como organizar el archivo del área y brindar atención al público en general.
- Recibir, clasificar y distribuir oportunamente la correspondencia y demás documentos relativos a cada área;
- Mantener actualizado y en orden el archivo;
- Elaborar de oficios y memorándum;
- Atender llamadas telefónicas;
- Atender al público en general, que soliciten algún servicio u orientación;
- Llevar la agenda del Tesorero o Tesorera Municipal; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria o técnico secretarial
Experiencia:	6 meses-1 año
Conocimientos:	Conocimientos técnicos en mecanografía computación, clasificación, archivo, ortografía y redacción.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo con eficiencia para lograr las metas fijadas.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, internet y línea telefónica.
Habilidades:	Buen trato, criterio, rapidez, amabilidad, paciencia, carácter, facilidad de palabra.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 50% Esfuerzo mental 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Oficina: Espacio adecuado
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés, agresiones verbales, alergias



Puesto:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos
Área de adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	Cajas, Fiscalización y cobro de Tianguis y Mercados.
Interacciones Internas:	Ingresos, Coordinación de Fiscalización y Contabilidad.
Interacciones Externas:	Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de Finanzas, IHAEM.

Descripción Genérica

Brindar asesoría jurídica y técnica a las y los contribuyentes que lo soliciten, a fin de garantizar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como mantener actualizada la normatividad hacendaría de carácter municipal, con base en los ordenamientos jurídicos federales y estatales que sean aplicables, estableciendo mecanismos de divulgación entre las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal y la población radicada en el municipio.

Descripción Específica

- Coordinar y supervisar las actividades que lleven a cabo el personal a su cargo;
- Realizar el corte de caja diariamente;
- Integrar el corte de caja general diario;
- Reportar los ingresos recaudados al Tesorero o Tesorera Municipal y a la Síndica o Síndico Municipal;
- Coordinar el conteo de las monedas recaudadas de los parquímetros y realizar los depósitos bancarios de los ingresos percibidos en general ;
- Reportar al área de Contabilidad los ingresos para el registro contable de la póliza correspondiente;



- Realizar el informe mensual de ingresos y responsable de enviar a las unidades administrativas de fiscalización y control del Estado;
- Reportar la recaudación del impuesto predial a la Dirección de Vinculación con municipios de la Secretaría de Finanzas;
- Contribuir con la integración del informe mensual correspondiente a los reportes de ingresos para su entrega al OSFEM;
- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos;
- Controlar la distribución y el adecuado manejo de las formas valoradas que se utilicen en la recaudación;
- Vigilar que las unidades administrativas que participan en el mantenimiento, administración y control de los padrones de contribuyentes, actualicen constantemente los registros;
- Proporcionar a las y los contribuyentes la orientación y asesoría para el cumplimiento en el pago de sus contribuciones;
- Mantener el resguardo de valores;
- Establecer mecanismos de control en el proceso de cobro;
- Proponer las acciones necesarias para incrementar la recaudación;
- Dar seguimiento a los programas de fiscalización para combatir el rezago de las y los contribuyentes; y
- Dar Seguimiento a los requerimientos que realizan las y los contribuyentes que corresponden al área de ingresos; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Contable-Administrativas.
Experiencia:	1 año en puesto similar.
Conocimientos:	Legislación Municipal, Estatal y Federal. Conocimientos técnicos en software (sistema de cobro, paquetería office). Conocimientos en áreas económico administrativas.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económicas, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Legislación vigente en la entidad y personal a cargo para la ejecución de los planes y programas, computadora y copiadora.
Habilidades:	Memoria, capacidad de análisis, operatividad, visión estratégica, toma de decisiones, liderazgo y atención al público. Manejo de recursos financieros.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Control emocional Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variedad de tiempos por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Agresión verbal, estrés y tensión nerviosa.



Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal Subtesorero o Subtesorera de Ingresos
Supervisa a:	Notificador o Notificadoras y Ejecutores Fiscales
Interacciones Internas:	Notificadores – Ejecutores Fiscales, Subtesorería de Ingresos Coordinación de Contabilidad y Departamento de Catastro Municipal.
Interacciones Externas:	Secretaría de Finanzas, Subdirector o Subdirectora de ejecución y cobro de impuestos municipales.

Descripción Genérica

Gestión de cobro de las contribuciones municipales establecidas en la ley a través de distintos mecanismos que permitan el incremento en los ingresos propios y aplicación de medios coactivos de cobro siendo este el Procedimiento Administrativo de ejecución que consiste en el embargo de bienes que garanticen el crédito fiscal.

Descripción Específica

- Gestionar el cobro de los impuestos por servicios y derechos municipales;
- Gestionar de cobro de multas administrativas impuestas por obras públicas;
- Gestionar de cobro de multas federales no fiscales;
- Gestionar de cobro de arrendamiento de locales e islas de los mercados municipales;
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución a contribuyentes omisos;
- Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con el pago correspondiente a su licencia de funcionamiento;



- Verificar que los anuncios publicitarios se encuentren dados de alta en el padrón y cumplan con el pago del impuesto correspondiente;
- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos en cajas;(el personal de la coordinación de fiscalización acudirán a la sucursal bancaria donde el ayuntamiento tiene sus cuentas con el objeto de realizar los depósitos por concepto de los ingresos recibidos diarios, obteniendo así los comprobantes de las operaciones realizadas);
- Verificar los ingresos de la Oficialía mediadora y conciliadora; (implica revisar el libro o bitácora donde se contienen los registros por concepto de pago de derechos);
- Verificar los ingresos de la Oficialía calificadora;(implica revisar el libro o bitácora donde se contienen los registros por concepto de pago de derechos o bien de sanciones administrativas impuestas a los infractores);
- Verificar los ingresos del rastro municipal(implica revisar el libro o bitácora donde se contienen los registros por concepto de pago de derechos);
- Verificar el control del banco de tezontle; (implica revisar el libro o bitácora donde se contienen los registros de salidas de viajes Tezontle así como los conceptos de pago realizados); y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.
Experiencia:	2 años. Preferente: Certificación en ingresos municipales.
Conocimientos:	Derecho Fiscal, Derecho Administrativo, Derecho Municipal.
Responsabilidades:	Abatimiento del rezago de los ingresos municipales.
Herramienta de trabajo:	Computadora y Leyes vigentes.
Habilidades:	Facilidad de palabra, de negociación y carácter para la aplicación de métodos coactivos como embargos administrativos (PAE)
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60% Esfuerzo físico 40% Concentración Visión Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado. Externo (trabajo de campo): condiciones estimadas variables, atendiendo a temperaturas del ambiente.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Asalto, agresión verbal o física.



Puesto:	Ejecutor o Ejecutora Fiscal
Área de adscripción:	Coordinación de Créditos Fiscales.
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal Subtesorero o Subtesorera de Ingresos Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Tesorero o Tesorera, Subtesorero o Subtesorera de Ingresos, Coordinación de Contabilidad, Departamento de Catastro, Coordinación de Licencias, Subtesorería de Ingresos y área de Parquímetros.
Interacciones Externas:	Instituciones Bancarias, contribuyentes municipales, Secretaría de Finanzas, Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México, IHAEM y Dirección de Vinculación con Municipios.

Descripción Genérica

Recuperar los créditos fiscales de contribuyentes omisos en el pago de los impuestos municipales a través de la constante gestión de cobro; implementando diferentes mecanismos y procedimientos de embargo (PAE), que permitan el abatimiento del rezago fiscal existente en los padrones municipales.

Descripción Específica

- Elaborar y entregar los requerimientos de obligaciones omitidas por concepto de impuestos y derechos municipales;
- Elaborar y realizar notificaciones legales de requerimientos de información;
- Elaborar la determinación de créditos fiscales;
- Elaborar notificaciones legales de mandamientos de ejecución;
- Realizar prácticas de las diligencias inherentes al procedimiento administrativo de ejecución;



- Realizar visitas de inspección y verificación de licencias de funcionamiento y licencias de alcohol de establecimientos comerciales;
- Gestionar el cobro de multas federales impuestas por autoridades no fiscales;
- Gestionar el cobro de rentas a las y los locatarios de los mercados municipales;
- Elaborar convenios de pago en parcialidades (predial, licencias de alcohol, funcionamiento, anuncios publicitarios, mercados y multas impuestas por obras públicas.);
- Manejar el sistema de ingresos municipales (SITMUN);
- Manejar el sistema integral de ingresos del Gobierno del Estado de México para la aplicación de bonificaciones y descuentos (SIIGEM);
- Manejar las cartografías catastrales para la ubicación de los predios y proceder a la notificación de adeudos en materia del impuesto predial;
- Llevar a cabo el conteo de las monedas recaudadas en los parquímetros del Municipio de Atlacomulco en Coordinación con el área de parquímetros y realizar el depósito bancario.
- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos recaudados en las cajas de la Tesorería Municipal;
- Verificar que los ingresos de las oficinas mediadora y conciliadora así como los del rastro municipal se depositen en las cajas de la Tesorería Municipal;
- Elaborar los reglamentos, manuales de organización y procedimientos, así como todo lo que concierne al Programa de Mejora Regulatoria de la Tesorería Municipal;
- Asesorar y orientar a las y los contribuyentes en general; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato y el Tesorero o Tesorera Municipal.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	2 años, puesto como Ejecutor o Ejecutora Fiscal comprobable.
Conocimientos:	Legislación fiscal y administrativa así como gestión de los ingresos municipales, certificación en ingresos municipales. Aplicación de embargos administrativos (PAE).
Responsabilidades:	Realización de diferentes documentos para el requerimiento de cobro con estricto apego a la normatividad vigente para evitar actos de molestia a las y los contribuyentes.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, internet, mobiliario de oficina, legislación fiscal y administrativa vigente.
Habilidades:	Carácter, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, visión estratégica, liderazgo, iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Concentración. Visión.
Ambiente físico:	Interno (oficina): Ventilación, iluminación, espacio adecuado. Externo (trabajo de campo): Condiciones estimadas variables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9.00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales, amenazas y asaltos.



Puesto:	Notificador o Notificadora
Área de adscripción:	Coordinación de Créditos Fiscales.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Fiscalización, Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Subtesorería de Ingresos
Interacciones Externas:	Ciudadanía

Descripción Genérica

Entregar las notificaciones en los domicilios de las y los contribuyentes en rezago con el propósito de que acudan a la Tesorería Municipal para realizar el pago de sus adeudos.

Descripción Específica

- Entregarlas invitaciones de pago de impuestos y derechos municipales (Impuesto predial, Anuncios publicitarios, Licencias de funcionamiento, Licencias de alcohol, Panteones y Mercados Municipales.);
- Realizar los depósitos en efectivo de los ingresos diarios que reciben las cajas de la Tesorería Municipal;
- Mantener el control del SITMUN (Sistema de ingresos de la tesorería municipal), a efecto de realizar altas, bajas o modificaciones en los registros de contribuyentes municipales;
- Asesorar y orientar a las y los contribuyentes en general; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Conocimiento físico y geográfico del municipio, leyes vigentes.
Responsabilidades:	Actualización de padrones, notificaciones.
Herramienta de trabajo:	Equipo y mobiliario de oficina, cartografías y Legislación Financiera vigente.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, toma de decisiones, sentido de organización, iniciativa propia, compañerismo, trabajo en equipo, habilidad de ubicación, orientación, y conocimiento del territorio geográfico y físico del municipio.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas Concentración.
Ambiente físico:	Oficina; espacio adecuado, ventilación e iluminación. Trabajo en campo con condiciones estimadas variables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00hrs.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales, accidentes automovilísticos y asaltos.



Puesto:	Responsable de Predial
Área de adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Subtesorería de Ingresos, Departamento de Catastro, Cajas y Coordinación de Créditos Fiscales.
Interacciones Externas:	Sindicatura.

Descripción Genérica

Llevar a cabo los trámites de traslado de dominio solicitados por las y los contribuyentes y/o propietarios o propietarias de bienes inmuebles en el municipio con el objeto de tener un padrón actualizado con los dueños reales de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal de Atlacomulco.

Descripción Específica

- Atender a las y los contribuyentes en general del impuesto predial;
- Mantener el registro diario de las y los contribuyentes que realizan el pago del impuesto predial;
- Verificar los requisitos para realizar el traslado de dominio;
- Elaborar los reportes a Catastro y a la Subtesorería de ingresos sobre las cuentas pagadas del impuesto predial;
- Resguardar el archivo relativo a los traslados de dominio;
- Asesorar y orientar a las y los contribuyentes en general; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria.
Experiencia:	1 año en puesto similar.
Conocimientos:	Conocimiento físico y geográfico del municipio, legislación financiera vigente, conocimiento en el trámite de Traslados de dominio.
Responsabilidades:	Atender de manera eficiente el trámite solicitado por las y los contribuyentes brindando una orientación que permita darle seguimiento a sus necesidades.
Herramienta de trabajo:	Equipo y mobiliario de oficina, Código Financiero, leyes vigentes y papelería.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, toma de decisiones, sentido de organización, iniciativa propia, compañerismo, trabajo en equipo, habilidad de ubicación, orientación, y conocimiento del territorio geográfico y físico del municipio. Manejo del Código Financiero del Estado de México para calcular el impuesto a pagar.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Oficina; espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Pérdida de algún documento oficial.

Puesto:	Cajero o Cajera General
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	Cajeros o Cajeras
Interacciones Internas:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos, Coordinación de Créditos Fiscales, Coordinación de Contabilidad, área de Parquímetros y Departamento de Catastro.
Interacciones Externas:	Las y los contribuyentes en general.

Descripción Genérica

Vigilar que el trabajo desempeñado por cada uno de los cajeros o cajeras en relación al cobro de las contribuciones se realice con estricto apego a la normatividad vigente y a los requisitos establecidos para la recepción de los ingresos municipales.

Descripción Específica

- Revisar que los datos y requisitos que deben cubrir las y los contribuyentes para realizar el cobro sean los correctos (RFC, Curp, Credencial de tercera edad entre otros.);
- Orientar a las y los contribuyentes para cumplir con sus pagos;
- Elaborar de manera diaria el corte de caja en cada una de las áreas donde se reciben pagos por concepto de contribuciones;
- Actualizar el expediente documental de los diferentes padrones de contribuyentes;
- Recibir e intercambiar comprobantes de pago del impuesto predial realizados a través del Gobierno del Estado de México;
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o a fin
Experiencia:	6 meses en puesto similar.
Conocimientos:	Computación, manejo del sistema de cobro, conocimientos en paquetería office (Excel, Word). Conocimientos básicos de la Legislación Fiscal.
Responsabilidades:	Sobre los ingresos percibidos y de las contribuciones a pagar por los contribuyentes en general.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, impresora, lámparas detectoras de billetes falsos y papelería.
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, atención al público y manejo de efectivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Control emocional Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variedad de tiempos por actividades del área.
Riesgos más comunes:	faltantes, devoluciones estrés y tensión nerviosa.



Puesto:	Cobrador o Cobradora de Tianguis y Mercados
Área de adscripción:	Subtesorería de Ingresos.
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Ingresos.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Ingresos, Cajas, Egresos, Subtesorero o Subtesorera y Tesorero o Tesorera Municipal.
Interacciones Externas:	Dirección de Desarrollo Económico y comerciantes.

Descripción Genérica

Realizar los cobros diversos a las y los comerciantes ambulantes ubicados en la vía pública, del tianguis dominical y al exterior de los mercados municipales.

Descripción Específica

- Realizar el cobro de piso a comerciantes ambulantes, entregando el respectivo recibo oficial de pago de la Tesorería Municipal;
- Realizar el cobro de piso a las y los comerciantes del tianguis;
- Sellar el tiraje completo de los boletos por concepto de cobro a comerciantes;
- Entregar el efectivo recaudado por concepto de pago de piso para comerciantes; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria/preparatoria.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Ubicación de los mercados y comerciantes.
Responsabilidades:	Realizar los cobros de manera correcta al expedir el boleto o comprobante de pago que corresponda. Actuar con honestidad. Resguardar el dinero recaudado por pago de piso.
Herramienta de trabajo:	Tiraje de boletos o recibos.
Habilidades:	Memoria, operatividad, amabilidad, compañerismo, trabajo en equipo, atención al público, capacidad de análisis.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 70% Esfuerzo mental 30% Resistencia a posturas prolongadas Concentración Visión
Ambiente físico:	Espacio abierto con condiciones estimadas variables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie.
Horario de trabajo:	Horario mixto / lunes a viernes, sábados y domingos en horario mixto.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales, accidentes y asaltos.



Puesto:	Cajeros o Cajeras
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos, Coordinación de Créditos Fiscales, Coordinación de Contabilidad, área de Parquímetros, y Departamento de Catastro.
Interacciones Externas:	Las y los contribuyentes en general.

Descripción Genérica

Recibir el pago de las contribuciones municipales y expedición del recibo oficial de los diferentes servicios que proporcionan las áreas que conforman la administración pública municipal.

Descripción Específica

- Realizar el cobro de las contribuciones que percibe el municipio;
- Revisar los datos y requisitos que deben cubrir las y los contribuyentes para realizar el cobro (RFC, Curp, Credencial de tercera edad entre otros.);
- Orientar a las y los contribuyentes para cumplir con sus pagos;
- Elaborar los recibos oficiales de pago;
- Elaborar de manera diaria el corte de caja;
- Actualizar el expediente documental de los diferentes padrones de contribuyentes;
- Recibir e intercambiar comprobantes de pago del impuesto predial realizados a través del Gobierno del Estado de México;
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	6 meses en puesto similar.
Conocimientos:	Computación, manejo del sistema de cobro, conocimientos en paquetería office (Excel, Word). Conocimientos básicos de la Legislación Fiscal.
Responsabilidades:	Sobre el contacto con las y los ciudadanos, ser amable y eficiente.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, impresora, lámparas detectoras de billetes falsos y papelería.
Habilidades:	Capacidad de orientar, atención al público y manejo de efectivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Control emocional Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variedad de tiempos por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Agresión verbal, faltantes, estrés y tensión nerviosa.

Puesto:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	Cuentas por pagar, Nómina e Impuestos, Contabilidad (Egresos), Presupuesto, Programas especiales, Bancos, Transparencia.
Interacciones Internas:	Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesoreros, Coordinadores, Directores, Regidores y personal en general
Interacciones Externas:	OSFEM, IHAEM, Instituciones Bancarias, Proveedores, Contratistas, ASF y dependencia Federales y Estatales

Descripción Genérica

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente conforme a la normatividad; así como para el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

Descripción Específica

- Elaborar el flujo de efectivo;
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes;
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente así como el de inversión;
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles para realizar proyectos de inversión;
- Programar los pagos que se deben efectuar por concepto de pago a proveedores;
- Determinar el uso destino y aplicación de los recursos;
- Elaborar mecanismos para regular el pago a proveedores;



- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias que estén a nombre del Ayuntamiento; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia:	3 años en la Hacienda Pública Municipal
Conocimientos:	Contabilidad, Administración Financiera y Presupuestal.
Responsabilidades:	Dar cumplimiento a la normatividad Federal y Estatal en la integración y entrega de los informes, dictámenes y en general cualquier información que soliciten en tiempo y forma así como la Programación de Egresos.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo software con internet y hardware según lo requiera la Institución Bancaria, impresora, lápiz, lapicero, hojas, línea telefónica directa sin restricciones.
Habilidades:	Criterio amplio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, liderazgo, empatía, actitud positiva, saber escuchar, administración del tiempo, solución de problemas flexible y adaptable, motivación, toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración
Ambiente físico:	Ventilación, iluminación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación.
Riesgos más comunes:	Estrés, tensión nerviosa.



Puesto:	Secretaria o Secretario
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	Correspondencia, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Telcel y demás dependencias en general según lo requiera.

Descripción Genérica

Atender y orientar a los proveedores, a las y los contribuyentes, recepción de llamadas telefónicas y de la correspondencia y apoyo para el pago de sueldos y listas de raya en general, atender las solicitudes turnadas por la unidad de transparencia.

Descripción Específica

- Recibir los estados de cuenta por número telefónico por la Oficina de Correos de México, realizar reporte para pago con Vo.Bo. del Subtesorero de egresos, ya autorizado se realiza el pago en las oficinas de Teléfonos de México, S.A. de C.V., asignando clave programática y finalmente lo turna al área de Contabilidad;
- Manejar, registrar y controlar los pagos del fondo fijo;
- Distribuir las órdenes de pago;
- Apoyar con los procesos de pago de pensiones de personal de la nómina general;
- Preparar reportes y programar reuniones de las áreas de Tesorería Municipal;
- Recibir la correspondencia de los recibos de C.F.E., Telmex y Telcel;
- Atención de solicitudes SAIMEX Y SARCOEM;
- Publicación de fracciones en plataforma IPOMEX; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria o Secretariado
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Paquetería Office, bitácoras, reportes, informes, transferencias y pagos. Conocimientos básicos de contabilidad
Responsabilidades:	Documentación de la Tesorería Municipal
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, amabilidad, trabajo en equipo, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Visión
Ambiente físico:	Oficina: espacio adecuado, ventilación e iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00horas.
Riesgos más comunes:	Estrés



Puesto:	Auxiliar de nómina
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorería de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Personal de Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Instituciones de Crédito, Instituciones de Seguros, Sindicato de Servidores Públicos, ISSEMyM y Proveedores del sistema de nómina.

Descripción Genérica

Elaborar la nómina quincenal del personal administrativo, operativo, mandos medios y superiores del Ayuntamiento de Atlacomulco; con apego a la legislación laboral, fiscal, contable y presupuestal aplicable.

Descripción Específica

- Aplicar en el sistema de nómina las incidencias que sean remitidas a la Tesorería por la Dirección de Administración mediante oficio (**altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, reinstalaciones y modificaciones salariales**);
- Aplicar quincenalmente las percepciones a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento como son: sueldos, gratificaciones, compensaciones, quinquenios, aguinaldo, prima vacacional, primas dominicales, retroactivos, becas y prestaciones sindicales;
- Aplicar quincenalmente las deducciones fiscales y de seguridad social, así como los descuentos del SUTEYM, ISSEMYM, seguros, pensiones alimenticias y en general descuentos por créditos con las instituciones de crédito y/o consumo con las que se tengan celebrados convenios;
- Aplicar las incidencias de nómina que sean remitidas a la Tesorería por la Dirección de Administración mediante oficio para determinar el monto de la nómina quincenal a pagar;



- Aplicar vía nómina las sanciones económicas que sean aplicadas a los servidores públicos; derivados de procedimientos administrativos que remita la Contraloría Municipal;
- Realizar en línea la actualización de la plataforma Prisma-ISSEMYM; con los cambios de sueldos, créditos que ISSEMYM otorga al personal del Ayuntamiento, así como altas y bajas de personal;
- Solicitar al responsable de pagos la elaboración de cheques para el pago de los finiquitos del personal que haya causado baja en el Ayuntamiento o para quienes no cuenten con tarjeta bancaria de nómina para la dispersión de su pago;
- Realizar el timbrado de nómina, así como el envío de recibos de pago a los correos electrónicos de los trabajadores;
- Imprimir quincenalmente los recibos de nómina para recabar las firmas del personal del Ayuntamiento de la quincena corriente y anteriores en caso de existir;
- Preparar y entregar al responsable de pagos los layout para la transferencia y/o dispersión de los sueldos del personal del Ayuntamiento;
- Enterar a las instituciones financieras y de seguros con las que se tenga convenio; los descuentos quincenales aplicados al personal del ayuntamiento, solicitar al área de pagos la transferencia de los recursos y solicitar los recibos de pago que correspondan;
- Elaborar y entregar quincenalmente al área de contabilidad las pólizas de egresos de los pagos de nómina, de cuotas y aportaciones enteradas y pagadas al ISSEMYM; así como la documentación comprobatoria de los mismos, para su registro e integración de los reportes trimestrales al OSFEM;
- Proporcionar mensualmente los reportes de las nóminas pagadas al responsable de la presentación de las declaraciones fiscales, para el entero y pago de las retenciones de impuestos al SAT;
- Atender las solicitudes que los servidores públicos, ciudadanos en general y áreas de la administración pública remitan al área de Tesorería para la búsqueda de recibos de nómina, y/o aclaraciones ante ISSEMYM;



- Alimentar y mantener actualizada trimestralmente; la plataforma de IPOMEX con la información de las remuneraciones pagadas a los servidores públicos y atender las solicitudes de información que remitan a través del área de transparencia y
- Las demás que el jefe inmediato le indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia:	1 año en Hacienda Pública
Conocimientos:	Conocimientos en computación, habilidades contables y manejo de la plataforma prisma del ISSEMYM, conocimiento de la legislación fiscal y laboral aplicable
Responsabilidades:	Proporcionar la información base que le sea requerida para elaborar el presupuesto anual de remuneraciones al personal y darle seguimiento a su aplicación, determinar oportunamente el pago de los sueldos y salarios del personal del Ayuntamiento, entregar los informes y reportes que le sean requeridos por el área de contabilidad y jefe inmediato para la integración de los reportes trimestrales al OSFEM, alimentar la



	plataforma de IPOMEX con la información de las remuneraciones de los servidores públicos y proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por el área de transparencia.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, internet e impresora.
Habilidades:	Criterio amplio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, empatía, saber escuchar, administración del tiempo, solución de problemas, toma de decisiones, amabilidad, cortesía, trabajo bajo presión y manejo de estrés.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Visión Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Oficina: ventilación, iluminación, espacio adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación.
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	Auxiliar Contable 1
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Recursos Humanos, Bienestar Social, Coordinación de Comunicación Social y área jurídica.
Interacciones Externas:	Proveedores y prestadores de bienes y servicios

Descripción Genérica
Llevar el Control de cuentas por pagar con la fuente de financiamiento de recursos propios y participaciones (gasto corriente), actualizar el padrón de proveedores y contratistas, registrando las obligaciones de pago adquiridas por el ayuntamiento con contratistas y prestadores de bienes y servicios, ingresando comprobantes fiscales digitales soportándolo con los documentos que garanticen la deuda.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar y verificar expedientes de proveedores y/o prestadores de bienes y servicios que tramita la Dirección de Administración y Bienestar Social, así como la Coordinación de Comunicación Social; • Dar cumplimiento a lo establecido en la gaceta del gobierno no. 9 en base a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México; • Verificar que los comprobantes cumplan con lo establecido por C.F.E. en el art. 29-29ª, Código Financiero del Estado de México y Municipios art 312 fracción III y la I.V.A. art. 1º; • Elaborar un reporte semanal de la deuda con proveedores y prestadores de bienes



y servicios;

- Descargar los archivos en XML y PDF de todos los proveedores y prestadores de bienes y servicios;
- Conciliar saldos a proveedores y prestadores de bienes y servicios con el área de Administración y Contabilidad;
- Hacer entrega de los expedientes completos de las autorizaciones de pago de proveedores y prestadores de bienes y servicios;
- Elaborar un cierre de pasivos mensual para la actualización de saldos de proveedores y prestadores de bienes y servicios;
- Elaboración y presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT); y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia:	3 años en Hacienda Pública
Conocimientos:	Manejo de los programas de Office de software y hardware, Administración y Contabilidad
Responsabilidades:	Dar cumplimiento a la Programación de Egresos, sobre el equipo de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo software con internet
Habilidades:	Criterio amplio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, empatía, actitud positiva, saber escuchar, solución de problemas, toma de decisiones, amabilidad, compañerismo, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Control emocional Visión
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación e iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación
Riesgos más comunes:	Estrés



Puesto:	Auxiliar Contable 2
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la Ayuntamiento
Interacciones Externas:	No aplica

Descripción Genérica

Apoyo en temas de transparencia y control de órdenes de pago.

Descripción Específica

- Testado de información confidencial y reservada de documentos oficiales para emitir respuesta de solicitudes de información;
- Recopilación de información para publicación en la plataforma IPOMEX;
- Revisión de reportes mensuales de órdenes de pago entregados por las áreas que generan ingresos municipales;

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria, Licenciatura o carrera a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Manejo de los programas de Office de software y hardware, ley de transparencia.
Responsabilidades:	Cumplir con los tiempos que marca los lineamientos de la ley de transparencia.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo software con internet
Habilidades:	Criterio amplio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, empatía, actitud positiva, saber escuchar, solución de problemas, toma de decisiones, amabilidad, compañerismo, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Control emocional Visión
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación e iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	Contador o Contadora
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos.
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Coordinación de Contabilidad, Nómina, Presidencia.
Interacciones Externas:	Servicio de Administración Tributaria (SAT), Gobierno del Estado de México, Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP, Bancos.

Descripción Genérica

Realizar mensualmente la declaración del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal 3.0%; elaborar la declaración del Impuesto Sobre la Renta ISR, cumpliendo con las obligaciones fiscales federales y estatales.

Encargada del programa "Guía Consultiva de Desempeño Municipal".

Manejo de la banca electrónica y chequeras.

Descripción Específica

- Recabar información de manera mensual para la elaboración de los papeles de trabajo, realizar el cálculo y presentar la declaración de impuestos federales vía internet por medio de la página del Servicio de Administración Tributaria SAT en www.sat.gob.mx e impuestos estatales ante Gobierno del Estado de México www.edomex.gob.mx ;
- Enviar la declaración SAT por este mismo medio y realizar el pago antes del día 17 de cada mes;
- Enviar la declaración de impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y realizar el pago antes del día 10 de cada mes;
- Realizar la conciliación del impuesto ISR declarado contra el estado comparativo presupuestal de egresos del mes, entregado por el área de Contabilidad;
- Realizar la dispersión de nómina a los trabajadores del ayuntamiento de acuerdo al layout enviado por área de nómina cada quincena;



- Elaboración cheques (nómina, apoyos, juicios, finiquitos, etc.);
- Pago de todos los proveedores de bienes y servicios, vía transferencia electrónica;
- Proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento al programa "Guía Consultiva de Desempeño Municipal"; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato o superior.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental.
Responsabilidades:	Entregar las declaraciones en las que sea parte la Tesorería Municipal ante el SAT y Gobierno del Estado de México, manejo de banca electrónica.
Herramienta de trabajo:	Legislación financiera vigente y equipo de cómputo.
Habilidades:	Sentido de organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, memoria, operatividad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Oficina: iluminación, ventilación, espacio adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	Encargado de control de combustible
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Con todas las áreas del Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Gasolineria

Descripción Genérica
Suministrar el combustible a todos vehículos y maquinaria de las áreas del Ayuntamiento de acuerdo a la cantidad autorizada.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el reporte de cargas de combustible por área; • Cargar combustible a las diferentes áreas del Ayuntamiento; • Supervisar que las cargas se hagan correctamente; • Supervisar en campo las diferentes áreas que tienen a su cargo maquinaria pesada; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria, Preparatoria, o carrera técnica a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Control de bitácoras, informes, facturas, vales, requisiciones, etc.
Responsabilidades:	Cumplir con su trabajo en los términos que se le indiquen
Herramienta de trabajo:	Control de cargas y combustible.
Habilidades:	Buen trato, criterio, rapidez, amabilidad, paciencia, carácter, facilidad de palabra.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50% Esfuerzo físico 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Campo: Variable (de acuerdo a las condiciones climáticas)
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas variable.
Riesgos más comunes:	Estrés



Puesto:	Auxiliar de control de Combustible
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero o Tesorera y Subtesorero o Subtesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Con todas las áreas del Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Gasolinera

Descripción Genérica

Suministrar el combustible a todas las áreas del Ayuntamiento de acuerdo a la cantidad autorizada.

Descripción Específica

- Elaborar el reporte de cargas de combustible por área;
- Cargar combustible a las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- Elaborar bitácoras de las áreas;
- Supervisar que las cargas se hagan correctamente;
- Supervisar en campo las diferentes áreas que tienen a su cargo maquinaria pesada; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	1 año de experiencia
Conocimientos:	Control de bitácoras, informes, facturas, vales, requisiciones, etc.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo con eficiencia
Herramienta de trabajo:	Bitácoras, control de cargas y combustible.
Habilidades:	Buen trato, criterio, rapidez, amabilidad, paciencia, carácter, facilidad de palabra.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 50% Esfuerzo mental 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Campo: Variable (de acuerdo a las condiciones climáticas)
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 6:00 a 14:00 horas y cuando se requiera con urgencia.
Riesgos más comunes:	Accidentes por explosión, estrés, alergias



Puesto:	Contador o Contadora general
Área de adscripción:	Contabilidad y Cuenta Pública
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Egresos.
Supervisa a:	Integrantes del área de Contabilidad
Interacciones Internas:	Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesorero o Subtesorera y Coordinadores o Coordinadoras de las áreas de Ingresos, Egresos, Programación y Presupuestos y Programas Especiales.
Interacciones Externas:	Diversas áreas de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados del Municipio.

Descripción Genérica

Coordinar diversas acciones que permitan el registro y control de las operaciones financieras de la entidad municipal para la generación de información financiera y contable, así como la integración y presentación de informes mensuales y cuenta pública, realizar los registros contables de todas las operaciones económicas del ente público y generar los estados financieros y presupuestales respectivos.

Descripción Específica

- Requerir las operaciones financieras presupuestales y contables del ente público, a fin de que se efectúen los registros contables respectivos;
- Conocer y difundir entre las y los integrantes del área las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del ente público, supervisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables;
- Registrar contablemente el factor patrimonial y presupuestal de los ingresos y egresos del ente público y las demás operaciones financieras, en observancia a la Ley general de Contabilidad Gubernamental y en apego al Manual único de



contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas, así como realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas en el ente público;
- Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o desviaciones para su aclaración, soporte o corrección respectiva, entregar puntualmente los estados financieros, sus notas y anexos, verificando que éstos sean correctos y con base a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;
- Elaborar, firmar y entregar las pólizas de los registros correspondientes al coordinador del área;
- Participar en la elaboración e integración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual del ente público;
- Presentar al Tesorero o Tesorera Municipal los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual para su aprobación; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia Mínima:	3 años
Conocimientos:	Administración pública Contabilidad gubernamental Legislación aplicable en la materia Paquetería básica de Office
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas Sobre los equipos y medios de trabajo Sobre la calidad del servicio
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo con acceso a internet, teléfono y vehículo.
Habilidades:	Para delegar funciones Trabajar en equipo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Ventilación, iluminación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera.
Riesgos más comunes:	Estrés



Puesto:	Auxiliar 1 (responsable del sistema contable)
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos - Contabilidad
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Integrantes del área de Contabilidad y de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	Proveedor del sistema contable vigente en la entidad municipal

Descripción Genérica

Manejar de manera responsable el sistema de contabilidad empleado en el ente público

Descripción Específica

- Realizar la captura de pólizas de ingresos, egresos y diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental empleado en la entidad observando los lineamientos y disposiciones legales;
- Alimentar el sistema con la información que proporcionen los Organismos Descentralizados para la generación de los estados consolidados a que haya lugar;
- Generar puntualmente los estados financieros y presupuestales, así como los reportes que deban emanar del sistema contable;
- Realizar oportunamente las actualizaciones al Sistema de Contabilidad Gubernamental empleado en la entidad;
- Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o desviaciones para su aclaración, soporte o corrección respectiva;
- Participar en la elaboración e integración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual del ente público; y
- las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o carrera técnica en Contabilidad
Experiencia Mínima:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental Manejo del sistema contable gubernamental vigente Legislación aplicable en la materia
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo con acceso a internet y software del sistema integral de contabilidad gubernamental vigente.
Habilidades:	Habilidad en el manejo de sistemas informáticos Capacidad para trabajar bajo presión y estrés Disposición al trabajo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional Trabajo en equipo
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Ambiente físico de trabajo adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	Auxiliar 2 (responsable del sistema de digitalización)
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos - Contabilidad
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero (a) Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Integrantes del área de Contabilidad y de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	Proveedor del sistema de digitalización vigente en la entidad municipal

Descripción Genérica

Manejar el sistema de digitalización empleado en el ente público y auxiliar en las actividades inherentes al área de contabilidad.

Descripción Específica

- Realizar la digitalización (escaneo) de todas las pólizas de ingresos, egresos y diario generadas en cada período, verificando que todo el soporte documental que las acompañe sea debidamente incluido;
- Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o falta de soporte documental para su corrección o demás acciones que al efecto procedan;
- Generar puntualmente la información que deba emanar del sistema de digitalización, conforme a los requerimientos aplicables;
- Solicitar oportunamente las actualizaciones al sistema de digitalización empleado en la entidad, así como el mantenimiento preventivo al equipo;
- Llevar el control del inventario contable en coordinación con el contador o contadora y el responsable del control patrimonial;
- Realizar de forma mensual la conciliación de los saldos contables de proveedores y contratistas por pagar;
- Realizar de forma mensual el desglose de los pagos efectuados por la entidad a efecto de que sirva de base para la declaración de proveedores,



- Participar en la integración de los informes mensuales y la cuenta pública; y
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o carrera técnica en Contabilidad.
Experiencia Mínima:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental Legislación aplicable en la materia Manejo de sistemas informáticos
Responsabilidades:	Sobre el equipo de trabajo
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo con acceso a internet y software del sistema de digitalización vigente.
Habilidades:	Habilidad en el manejo de sistemas informáticos Capacidad para trabajar bajo presión y estrés Disposición al trabajo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional Trabajo en equipo
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 50% Esfuerzo mental 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Ambiente físico de trabajo adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera
Riesgos más comunes:	Estrés



Puesto:	Auxiliar 3
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos - Contabilidad
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Integrantes del área de contabilidad y de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	No aplica

Descripción Genérica

Auxiliar en todas las labores administrativas del área de contabilidad en general.

Descripción Específica

- Llevar el control de la documentación recibida en el área de contabilidad y en coordinación con el auxiliar encargado de la digitalización, anexar a los expedientes los documentos entregados en forma extemporánea;
- Llevar el control del archivo único del área de contabilidad;
- Integrar los documentos que deban considerarse para los informes de obra, por cada período;
- Archivar, foliar, referenciar y preparar el resguardo de la documentación que integre cada uno de los informes mensuales;
- Desarrollar las demás funciones encomendadas; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica en contabilidad o carrera a fin
Experiencia Mínima:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad básica Paquetería básica de office
Responsabilidades:	Sobre la calidad del servicio, equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo
Habilidades:	Capacidad para trabajar bajo presión y estrés Disposición de trabajo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional Trabajo en equipo
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50% Esfuerzo físico 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación e iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera
Riesgos más comunes:	Estrés



Puesto:	Auxiliar General de Programación y Presupuesto
Área de adscripción:	Programación y Presupuesto
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Egresos.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Contraloría del Poder Legislativo, Órgano Superior de Fiscalización, Instituto Hacendario del Estado de México, Contraloría Municipal, Secretaría de Finanzas, Planeación y Presupuesto.

Descripción Genérica

Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo, llevando un control interno del ejercicio presupuestal hasta el término del ejercicio a fin de determinar las ampliaciones, reducciones y/o transferencias definitivas.

Descripción Específica

- Generar información que se entrega con el informe trimestrales alimentándose con el avance de inversión de obras públicas;
- Registrar el avance de metas físicas de la Tesorería Municipal;
- Analizar los estados comparativos presupuestales para el informe trimestral;
- Otorgar suficiencia presupuestal a las solicitudes de requisición de materiales y servicios, obras, e ingresos transferidos;
- Controlar los estados comparativos de ingresos y egresos;
- Elaborar, recopilar e integrar la información para publicación de la página del Municipio en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (IPOMEX);

- Elaborar, recopilar e integrarla información para la publicación en la página del Municipio en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (CONAC);
- Dar cumplimiento y seguimiento a las evaluaciones trimestrales del SEVAC;
- Verificar todos los datos que deben reunir las requisiciones;
- Registrar y actualizar las bitácoras de relación de vehículos;
- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y el presupuesto definitivo;
- Elaborar oficios de contestación de observaciones y recomendaciones;
- Consultar la página de LEGISTEL de Gobierno y Órgano Superior de Fiscalización para actualización de información de la Tesorería Municipal;
- Registrar y controlar las requisiciones con R.P., los gastos de fondo fijo de R.P. así como las facturas y gastos del R. 33;
- Integrar ampliaciones y reducciones presupuestales en base y término legal;
- Integrar información del proyecto de presupuesto de Egresos del año consecutivo;
- Registrar y controlar el almacén de alumbrado público y combustibles del parque vehicular;
- Dar respuesta a solicitudes de diferentes instancias de Gobierno OSFEM, Contraloría del Estado de México, INEGI, IHAEM, etc.;
- Subir información de avance trimestral de obra pública y generar información para el informe trimestral;
- Integrar los traspasos internos, externos y formatos de reconducción;
- Integrar y dar seguimiento a las transferencias presupuestales; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad o carrera a fin.
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Contable, fiscal, auditoría, planeación, programación presupuestal, evaluador, sistemas de control interno, finanzas públicas, estadística avanzada en excel, solventaciones, contabilidad gubernamental, entrega recepción, cuenta pública, administración del gasto público, administración y obtención de recursos de la hacienda pública municipal, registro y control de inventarios, legal, normativo, teórico y práctico.
Responsabilidades:	Elaboración e integración, control y seguimiento del proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo aprobado.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, impresora, software, sistema de contabilidad PROGRES, e internet, material de información, prontuarios, códigos, gacetas, diario oficial.
Habilidades:	Memoria Capacidad de análisis Operatividad Capacidad para ejercer la crítica Toma de decisiones Sentido de organización Compañerismo
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación, iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Estrés



Puesto:	Auxiliar de Presupuesto (1 y 2)
Área de adscripción:	Tesorería Municipal- programación y presupuesto
Reporta a:	Auxiliar general de programación y presupuesto
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos, Subtesorería de Egresos, Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Programas Especiales
Interacciones Externas:	No aplica

Descripción Genérica

Ayudar en las diferentes actividades que se presentan en el área de Programación y Presupuesto.

Descripción Específica

- Recibir y revisar requisiciones con clave presupuestaria;
- Sacar copias de requisiciones con clave presupuestaria y archivar por área;
- Recibir, revisar y controlar vales de almacén y alumbrado público;
- Recibir y revisar el fondo fijo para clave presupuestaria;
- Recibir y colocar folio de solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales, Registrar y actualizar bitácoras de vehículos oficiales;
- Subir información a la plataforma de IPOMEX;
- Entregar oficios de transferencias a las diferentes áreas;
- Ayudar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto;
- Ayudar en la elaboración del Presupuesto definitivo; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad o carrera a fin.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad, costos, gastos, Ingresos, Egresos, Manejo de elementos básicos como Word, Excel, Power Point y navegación en páginas web.
Responsabilidades:	Resguardo de facturas, documentos para clave presupuestaria. Del cuidado del equipo de cómputo y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, mobiliario y equipo, papelería, copiadora.
Habilidades:	Memoria, sentido de organización, visión estratégica, compañerismo, trabajo en equipo, recepción de información.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés



Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero u Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	Analistas
Interacciones Internas:	Presupuesto, Egresos, Ingresos, Contabilidad y Nómina
Interacciones Externas:	Presidencia, Dirección de Obras Públicas, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna, Dirección de Administración, UIPPE, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Seguridad Pública, proveedores, contratistas, dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Descripción Genérica
Controlar la asignación y uso de los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, implantando mecanismos para su registro, control y análisis en apego a la normatividad vigente.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno; • Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Ayuntamiento; • Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos; • Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente;



- Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar éstas para someterlas a la consideración del o la Titular de la Tesorería Municipal;
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación;
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al o la Titular de la Tesorería Municipal, el estado que guardan y la problemática que se detecte;
- Proponer a la consideración del o la titular de la Tesorería Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión;
- Organizar reuniones con los o las Titulares de las Dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución;
- Integrar la propuesta de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33;
- Controlar, evaluar y dar seguimiento en la ejecución de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33;
- Informar mensualmente los avances físicos y financieros de los fondos del ramo 33;
- Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos;
- Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondos;
- Elaborar el Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras, mismo que habrá de llevar el respectivo control;



- Elaborar Informes Trimestrales en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos, Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, metas alcanzadas, población beneficiada y costo de cada una;
- Conciliar con la Dirección de Obras Públicas el estado mensual del Fondo de Infraestructura (FISM);
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto.	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Manejo de programas federales, participaciones y aplicación de los recursos que llegan al Municipio. Contabilidad, costos, gastos, Ingresos, egresos, manejo de elementos básicos como Word, Excel, Power Point y navegación en Páginas web.
Responsabilidades:	Resguardo de facturas, documentos para clave presupuestaria. Del cuidado del equipo de cómputo y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, mobiliario y equipo, papelería, copiadora.
Habilidades:	Memoria, sentido de organización, visión estratégica, compañerismo, trabajo en equipo, recepción de información.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés , machucones, golpes



Puesto:	Analista Auxiliar 1, 2 y 3
Área de adscripción:	Coordinación de Programas Especiales-Tesorería Municipal.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Coordinación de Presupuesto, Subtesorería de Ingresos, Subtesorería de Egresos y Coordinación de Contabilidad.
Interacciones Externas:	Dirección de Administración, Dirección de Obras Públicas, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Desarrollo Económico; Secretaria del Ayuntamiento, Departamento de Desarrollo Agropecuario, Proveedores, Contratistas, Dirección de Seguridad Pública, entre otros.

Descripción Genérica

Llevar a cabo el análisis y control del soporte documental y contable de los Programas Federales y Estatales (FISMDF, PROII, PAD, PREP, FASP, FORTAMUNDF, FEFOM, FORTALECE, PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL, FEIEF, INMUJERES, IMJUVE, PDZP, FOPAEDIAPIE, FISE, entre otros.)

Descripción Específica

- Recibir las facturas para la integración del expediente unitario de obra;
- Analizar y revisarlas facturas e integrar el expediente único de cada obra de los programas correspondientes;
- Controlar el gasto de cada programa correspondiente;
- Elaborarla cédula analítica de cada obra de los programas correspondientes;
- Elaborar la cédula de observaciones por cada obra de los programas correspondientes;
- Dar seguimiento de las cédulas de observaciones por cada obra de los programas correspondientes;

- Remitir las facturas analizadas y revisadas al área de presupuesto para su clave presupuestal para poder remitir al área de contabilidad;
- Sacar copias de facturas para realizar su registro en pasivo, así como colocar el sello a todas aquellas que no se pagaron en el mes y tener un respaldo;
- Integrarla documentación de auditorías para presentación ante los auditores correspondientes;
- Mantener el control del suministro de gasolina del parque vehicular de seguridad pública, protección civil y bomberos;
- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional (PRODIMDF);
- Controlar los archivos XML y PDF de las facturas recibidas del ramo 33 para ser remitidas al área de contabilidad;
- Mantener el Control de proveedores;
- Revisar los contratos de obra pública;
- Elaborar los informes mensuales internos;
- Presentar el informe trimestral del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda;
- Presentar el informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN);
- Cargar información de obra del programa FISMDF a la Matriz de Indicadores de Desarrollo Social (MIDS);
- Elaborar los Informes que se remiten al Órgano Superior de la Federación (Indicadores de Desempeño); y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	De leyes y normatividad vigente, contables, manejo de computadoras.
Responsabilidades:	Entrega de informes en tiempo y forma.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, copiadora, papelería internet para consultar la normatividad.
Habilidades:	Manejo de la computadora, conocimiento de las leyes y manuales de operación, conocimientos de contabilidad.
Condiciones de trabajo:	Un buen ambiente de trabajo (de armonía, alegre, buenas relaciones laborales).
Ambiente físico:	Oficina en buen estado (limpio y amplio) óptimo estado de las computadoras), oficina: aceptable.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Enfermedades por estrés.



Puesto:	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal y dependencias del Gobierno Estatal.
Supervisa a:	Personal auxiliar y secretaria.
Interacciones Internas:	Control de gestión, topografía y dibujo, sistema, valuación, ingresos.
Interacciones Externas:	Sindicatura, Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, Obras Públicas, ODAPAS, contribuyentes, dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Descripción Gráfica

Coordinar las actividades que en materia catastral y estadística se lleven a cabo en el municipio, realizando la actualización permanente de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en éste, que permita la integración de un sistema de información geográfica municipal.

Descripción Específica

- Validar el acopio y presentación de la información estadística del municipio;
- Revisar las propuestas presentadas por el Departamento de Investigación de Gobierno del Estado para realizar los levantamientos topográficos;
- Validar los proyectos de zonificación catastral que se determinen, previo análisis de las propuestas presentadas;
- Verificar que las carpetas por manzanas se encuentren integradas adecuadamente;
- Validar los instrumentos administrativos que operen los departamentos bajo su coordinación para mejorar o agilizar las actividades asignadas;

- Supervisar que se proporcione una adecuada atención y orientación al público e instituciones que solicitan servicios o información catastral;
- Controlar que se realice adecuadamente la asignación de claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del municipio;
- Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral;
- Mantener coordinación con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio;
- Atender al público de las dependencias gubernamentales que acudan a solicitar servicios o información catastral;
- Apoyar y orientar a las y los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral;
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitadas, previo pago de los mismos por los interesados;
- Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral;
- Revisar la integración de las carpetas manzanas, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe;
- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros;
- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico o Técnica en valuación y topografía, Licenciatura o carrera a fin.
Experiencia:	2 años en experiencia para la actividad catastral.
Conocimientos:	Computación, atención al público, relaciones laborales, valuación de inmuebles, topografía y dibujo y sistema.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, equipo de cómputo, impresora y vehículo.
Habilidades:	Memoria, capacidad de análisis, recepción de información, sentido de organización, trabajo en equipo, iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Visión
Ambiente físico:	Ventilación, iluminación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Accidentes automovilísticos, agresiones físicas ó verbales, caídas, torceduras o fracturas.

Perfil del Puesto	Secretaria
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Áreas del Ayuntamiento
Interacciones Internas:	Las y los Contribuyentes y Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Descripción Genérica

Atender a las y los contribuyentes para la asignación de las claves catastrales de los predios de las y los ciudadanos del municipio.

Descripción Específica

- Atender a las y los contribuyentes o usuario para definir el servicio que requiere;
- Recibir solicitudes con los requisitos requeridos para el servicio;
- Cotejar los documentos con los originales;
- Consultar en el padrón catastral si esta dado de alta el inmueble;
- Armar expedientes de los predios registrados;
- Elaborar órdenes de pago para que los usuarios realicen su pago en las cajas de Tesorería Municipal;
- Registrar en el control de gestión catastral, a los usuarios que hayan realizado pago correspondiente;

- Turnar el expediente al área correspondiente para la realización del servicio;
- Recibir los expedientes con el servicio realizado para entregar al solicitante; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico o Técnica, carrera a fin.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Atención al público, manejo de sistemas informáticos autocad, map, civil cap, relaciones laborales, archivo, computación.
Responsabilidades:	Trabajo, puntualidad, honestidad, cordialidad, iniciativa.
Herramienta de trabajo:	Mostrador, escritorio, equipo de cómputo.
Habilidades:	Palabra, interacción, aprendizaje, atención.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación, iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con posibles variaciones de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Agresiones verbales o físicas, accidentes de oficina.



Perfil del Puesto	Auxiliar - Sistema de Gestión Catastral
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, Tesorería Municipal y Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Interacciones Internas:	Las y los Contribuyentes y Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Descripción Genérica

Capturar la información trabajada por las otras áreas del mismo Departamento para la actualización del Sistema y/o padrón catastral de la Tesorería Municipal.

Descripción Específica

- Elaborar modificaciones de Linderos;
- Realizar verificaciones de Linderos;
- Elaborar actualizaciones de Construcción;
- Incorporar predios, fusiones, altas de construcciones;
- Realizar subdivisiones de predios;
- Elaborar certificaciones de plano manzanero;
- Realizar la certificación de clave y valor Catastral;
- Elaborar la constancia de información catastral;



- Realizar actualización y mantenimiento del Padrón del Sistema de Ingresos (SITMUN) y el Padrón de Gobierno del Estado de México; y
- Las demás que su Jefa o Jefe inmediato le solicite.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en Computación, Informática o Carrera a fin.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Computación, manejo de sistemas informáticos autocad, map, civil cap, atención al público, relaciones laborales, archivo.
Responsabilidades:	Trabajo, puntualidad, honestidad, cordialidad, iniciativa.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, equipo de cómputo, impresora, tóner.
Habilidades:	Memoria, capacidad de análisis, operatividad, toma de decisiones, sentido de organización, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50% Esfuerzo físico 50% Concentración. Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación, iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con posibles variaciones de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Golpes ligeros, tropiezos.

Perfil del Puesto	Auxiliar Valuación
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Atención al público y control de gestión, topografía y dibujo y sistema.
Interacciones Internas:	Las y los Contribuyentes y Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Descripción Genérica

Aplicar los elementos técnicos del predio y construcción en caso que cuente con éstos y llenar el formato correspondiente para obtener el valor catastral del inmueble.

Descripción Específica

- Llenar el formato con la información del predio en cuanto a sus elementos técnicos como son: frente , fondo, irregularidad, área, topografía, posición, área aprovechable y de la construcción el número de nivel, edad y grado de conservación;
- Aplicar los valores unitarios de suelo y construcción emitidos en Gaceta de Gobierno;
- Realizar la investigación de oferta y demanda de bienes inmuebles;
- Elaboración de la propuesta de Tabla de Valores Unitarios de Suelo;
- Enviar al Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, la propuesta de tabla de valores unitarios de suelo para su



revisión, así como para emitir su opinión técnica, posteriormente se somete a cabildo y se envía a la legislatura; y

- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en Computación, Informática o Carrera a fin.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Computación, manejo de sistemas informáticos autocad, map, civil cap, atención al público, relaciones laborales, archivo.
Responsabilidades:	Trabajo, puntualidad, honestidad, cordialidad, iniciativa.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, equipo de cómputo, impresora.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, recepción de información, operatividad, visión estratégica, sentido de organización, trabajo en equipo, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60% Esfuerzo físico 40% Concentración Visión
Ambiente físico:	Ventilación, Iluminación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con posibles variaciones de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Accidentes automovilísticos, agresiones físicas o verbales.



Perfil del Puesto	Auxiliar de Topografía
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Ingresos, topografía, dibujo y sistema.
Interacciones Internas:	Las y los Contribuyentes y Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Descripción Genérica

Llevar a cabo actividades de topografía, dibujo, levantamiento topográfico, verificación de linderos, planos manzaneros para actualización de Catálogo Catastral.

Descripción Específica

- Realizar visitas físicas de los inmuebles para ejecutar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos en campo a petición del propietario o propietaria;
- Recibir solicitud de petición del usuario, para armar expediente y dar fecha para la realización del trabajo correspondiente;
- Realizar cálculos de superficies de terrenos y construcciones;
- Actualizar la cartografía en medio papel y/o digital llenando el formato de Manifestación catastral con la información del predio así como la tabla de valores unitarios de suelo y construcción emitidos en Gaceta de Gobierno;
- Turnar al área de Sistema de Gestión Catastral, la cartografía;

- Elaborar los planos manzaneros se obtiene de la carpeta manzanera que obra en los archivos de catastro;
- Remarcar los predios; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico o Técnica, carrera a fin.
Experiencia:	1 años.
Conocimientos:	Topografía, Dibujo, Matemáticas, Computación.
Responsabilidades:	Realización de los trámites de manera correcta.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, escritorio, equipo de topografía, equipo de dibujo, lero y plotter.
Habilidades:	Memoria, capacidad de análisis, operatividad, sentido de organización, trabajo en equipo, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50% Esfuerzo físico 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Ventilación, Iluminación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con posibles variaciones de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Picadura de víboras, caídas de edificios, lluvia, insolación, torceduras o fracturas, agresiones verbales o físicas.



Perfil del Puesto	Auxiliar Valuación
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Áreas del Ayuntamiento.
Interacciones Internas:	Las y los Contribuyentes y Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Descripción Genérica

Atender a las y los contribuyentes para la asignación de las claves catastrales de los predios de las y los ciudadanos del municipio.

Descripción Específica

- Atender a las y los contribuyentes o usuario para definir el servicio que requiere;
- Recibir solicitudes con los requisitos requeridos para el servicio;
- Cotejar los documentos con los originales;
- Consultar en el padrón catastral si esta dado de alta el inmueble;
- Armar expedientes de los predios registrados;
- Elaborar órdenes de pago para que los usuarios realicen su pago en las cajas de Tesorería Municipal;
- Registrar en el control de gestión catastral, a los usuarios que hayan realizado pago correspondiente;



- Turnar el expediente al área correspondiente para la realización del servicio;
- Recibir los expedientes con el servicio realizado para entregar al solicitante; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico o Técnica, carrera a fin.
Experiencia:	Más de un año.
Conocimientos:	Atención al público, manejo de sistemas informáticos autocad, map, civil cap, relaciones laborales, archivo, computación.
Responsabilidades:	Trabajo, puntualidad, honestidad, cordialidad, iniciativa.
Herramienta de trabajo:	Mostrador, escritorio, equipo de cómputo.
Habilidades:	Palabra, interacción, aprendizaje, atención.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación, iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con posibles variaciones de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Agresiones verbales o físicas, accidentes de oficina.



Puesto:	Titular del Área de Parquímetros
Área de adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorería de ingresos.
Supervisa a:	Auxiliar Jurídico, Encargado de Placas, Supervisor de campo e Inspector Ejecutor Fiscal.
Interacciones internas:	Comisario Municipal, Coordinador de Movilidad, Jefe del Departamento de Tránsito Municipal, Síndico Municipal, Contraloría Municipal, Unidad jurídica, Tesorero Municipal, Administración.
Interacciones externas:	Ciudadanía en general

Descripción Genérica

Mantener y asegurar en óptimas condiciones el área de parquímetros, así como administrar de forma correcta los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de los aparatos, con ello obtener una fluidez vial en las calles donde se encuentran instalados los parquímetros.

Descripción Específica

- Crear y dar seguimiento de los planes y programas de acción para el buen funcionamiento del área de parquímetros;
- Coordinar, programar y ejecutar actividades para el desarrollo laboral del área de parquímetros;
- Asegurar el cumplimiento de los planes, programas y actividades establecidas;
- Supervisar las actividades que realizan las diferentes áreas que integran el área de parquímetros;
- Auxiliar al encargado de placas y de sistemas a archivar;
- Auxiliar en la búsqueda de placas para entregar al usuario;
- Calificar las infracciones realizadas por los inspectores;
- Realizar recorridos en las zonas correspondientes para supervisión;



- Atender personalmente a los usuarios que tengan alguna duda o inconformidad;
- Gestionar los recursos materiales del área de parquímetros en caso de ser necesario;
- Asignar a los servidores públicos del área de parquímetros, las funciones que consideren pertinentes para el buen desarrollo de las actividades del área;
- Llevar acabo cualquier función y/o actividad para el buen desarrollo y funcionamiento del área de parquímetros;
- Elaboración de requisiciones de bienes y servicios;
- Administrar los recursos materiales del área entre los compañeros y de acuerdo a las actividades del personal;
- Instruir al personal de las diversas actividades a realizar, bajo la indicación o autorización del Titular del área; y
- Asignar a los servidores públicos del área de parquímetros, las funciones que consideren pertinentes para el buen desarrollo de las actividades de la misma, bajo la indicación o autorización del Titular del área;



Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Licenciatura afin en la materia
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Bando Municipal Código Financiero del Estado de México y Municipios. Ley de Ingresos Municipal Reglamento de Parquímetros de Atlacomulco. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Atlacomulco, Estado de México. Sobre manejo de equipo de cómputo. Manejo de personal. Motivación personal. Conocimientos básicos del área administrativa.
Responsabilidades:	Manejo adecuado de recursos humanos, materiales y buen funcionamiento de los parquímetros.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, herramienta para compostura de parquímetros y formas valoradas.
Habilidades:	Para trabajar bajo presión Manejo de conflictos. Manejo de equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo:	30% de esfuerzo mental y 70% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina con una iluminación, ventanas, ventanillas y puertas aseguradas y ventilación adecuada.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 18:00 horas.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales

Puesto:	Auxiliar Jurídico de Parquímetros
Área de adscripción:	Tesorería Municipal de Atlacomulco
Reporta a:	Titular del Área de Parquímetros
Supervisa a:	Supervisor de campo; Encargado de placas e Inspector Ejecutor Fiscal por indicaciones del Titular del Área de Parquímetros.
Interacciones internas:	Titular del Área de Parquímetros; Sindicatura Municipal; Comisaría Municipal; Coordinación de Movilidad, Tesorería Municipal, Unidad Jurídica y Contraloría Municipal.
Interacciones externas:	Ciudadanía en general

Descripción Genérica

Recibir los Recursos Administrativos de Inconformidad, presentados en contra del Área de Parquímetro y mediante oficio remitirlos al área administrativa correspondiente para su debida substanciación y resolución; orientar jurídicamente al personal del área de parquímetros; así mismo llevara la elaboración de oficios, documentación, entrega de informes en las áreas de UIPPE, Mejora Regulatoria y Transparencia; todo bajo la instrucción y supervisión del titular del área

Descripción Específica

- Recibir los recursos Administrativos de Inconformidad presentados en contra del Área de parquímetro y mediante oficio remitirlos al área administrativa correspondiente para su debida substanciación y resolución;
- Orientar jurídicamente al personal del área de parquímetros;
- Reportar constantemente al Titular del área de parquímetros sobre el cambio, mantenimiento o daño de los parquímetros instalados;
- Llevar a cabo las requisiciones para el gestionamiento de los recursos materiales del área de parquímetros;
- Calificar las infracciones realizadas por los inspectores, en caso de que no se encuentre el Titular del área;
- Mantener informado al encargado o encargada del área de parquímetros de las actividades del personal del área;



- Redactar oficios, proyectos, elaborar informes de las áreas de Mejora Regulatoria, Transparencia y UIPPE, reportes trimestrales y reportes anuales;
- Capturar cuando el encargo de placas y sistemas no asista, las placas infraccionadas en la base de datos;
- Auxiliar al encargado de placas y de sistemas a archivar;
- Auxiliar en la búsqueda de placas para entregar al usuario;
- Fungir responsabilidad en las actividades de las personas que realicen servicio social y prácticas profesionales; y
- Las demás funciones que sean indicadas por la o el Titular del área de parquímetros.



Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal. Código Financiero del Estado de México y Municipios Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Reglamento de Parquímetros de Atlacomulco. Reglamento de Tránsito. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Atlacomulco, Estado de México. Bando Municipal de Atlacomulco. Sobre procesos judiciales y administrativos. Sobre manejo de equipo de cómputo. Manejo de personal. Motivación personal. Conocimiento básico del área administrativo.
Responsabilidades:	Manejo de la parte jurídica y administrativa del área de parquímetros
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Trabajar bajo presión Dominio de procesos judiciales y administrativos Manejo de equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo:	90% de esfuerzo mental y 10% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina con una iluminación, ventanas, ventanillas y puertas aseguradas y ventilación adecuada.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 18:00 horas.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales.



Puesto:	Encargado de placas
Área de adscripción:	Tesorería Municipal de Atlacomulco
Reporta a:	Titular del Área de Parquímetros
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	Titular del Área de Parquímetros; Inspector Ejecutor Fiscal y Supervisor de campo.
Interacciones externas:	Ciudadanía en general

Descripción Genérica

Resguardar y organizar de una forma eficaz las placas de circulación para su pronta localización en las gavetas donde se colocan hasta su recuperación por el ciudadano o la ciudadana; así como realizar la captura de ellas en la base de datos.

Descripción Específica

- Resguardar las placas que hayan sido infraccionadas;
- Calificar las infracciones realizadas por los inspectores;
- Entregar al usuario las placas infraccionadas y después de haber realizado su pago correspondiente;
- Llevar el registro de las placas infraccionadas en el libro correspondiente;
- Archivar las boletas de infracción que han sido entregadas;
- Ordenar por número de recibo de pago las boletas de infracción en orden ascendente;
- Archivar por fecha en las gavetas las placas infraccionadas;
- Atender en ventanilla a los usuarios de parquímetros que pretenden realizar la recuperación de placas infraccionadas;
- Pasar la boleta de infracción a la cajera para su cobro en efectivo y mediante el uso de tarjetas de crédito y/o débito, por concepto de las infracciones interpuestas;



- Mantener organizadas y en buen estado las gavetas;
- Llevar el control de las infracciones pagadas;
- Llevar el control de las infracciones realizadas por los Inspectores en sistema;
- Realizar en sistema la base de datos de las placas de circulación infraccionadas; y
- Las demás que designe el encargado o encargada del área de parquímetros.

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Técnico en Administración o afín en la materia
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Sobre el Reglamento de Parquímetros de Atlacomulco. Sobre archivo. Sobre manejo de equipo de cómputo. En atención al público.
Responsabilidades:	Responsabilidad y Organización adecuada; resguardo y control de las placas de circulación infraccionadas.
Herramienta de trabajo:	Gavetas y Archiveros
Habilidades:	Trabajar bajo presión Llegar a convenios Manejo de conflictos. Manejo de equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo:	50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina con una iluminación, ventanas, ventanillas y puertas aseguradas y ventilación adecuada.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 18:00 horas y/o según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales.



Puesto:	Supervisor de campo
Área de adscripción:	Tesorería Municipal de Atlacomulco
Reporta a:	Titular del Área de Parquímetros
Supervisa a:	Inspector Ejecutor Fiscal.
Interacciones internas:	Titular del área de parquímetros, Auxiliar jurídico, Inspector Ejecutor Fiscal.
Interacciones externas:	Ciudadanía en general

Descripción Genérica

Vigilar y verificar que las o los Inspectores ejecutores fiscales realicen las infracciones conforme al reglamento; Mantener en las mejores condiciones los mecanismos de parquímetros, de tal manera que permiten una vida útil, así como atender las dudas y/o imperfecciones que el ciudadano mencione sobre el parquímetro.

Descripción Específica

- Vigilar y verificar que las o los Inspectores ejecutores fiscales realicen sus funciones conforme al reglamento;
- Revisar que los parquímetros se encuentren en buen estado de uso y funcionen correctamente;
- Realizar recorridos diarios en las zonas correspondientes para llevar acabo el destrabe y mantenimiento de los parquímetros;
- Acompañar al personal de la subtesorería de ingresos a la recaudación de lo depositado en los parquímetros;
- Solicitar las placas infraccionadas por los Inspectores, y remitirlas antes de 45 minutos a partir del momento de que fue realizada la infracción, a la oficina;
- Llevar un control interno sobre cada uno de los parquímetros, estableciendo en su caso las fechas de reparación y/o compra, y el estado en que se encuentran los mismos;
- Desempeñar las micas de los mecanismos para el correcto funcionamiento;



- Pegar etiquetas de instrucciones y horarios en los parquímetros;
- Colocar número a los parquímetros para su localización;
- Instalar o desinstalar los tubos de los parquímetros;
- Perforar las tapas de los parquímetros en caso de que las chapas fallen para su apertura;
- Soldar los cables de la Archer 2 cuando se desoldan; y
- Las demás que le designe el encargado o encargada del área de parquímetros



Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Técnico en electrónica o mecánica y perfil a fin al puesto
Experiencia:	3 años como mínimo
Conocimientos:	Reglamento General de Parquímetros de Atlacomulco. Conocimiento básico de electrónica. Soldadura a base de estaño. En multímetro. En instalación y desinstalación de parquímetros. Revisión y reparación de mecanismos digitales y electromecánicos. Reprogramación de parquímetros. Conocimiento en el manejo de Archer 2.
Responsabilidades:	Manejo adecuado de personal y de recursos materiales; realización de bitácora de reparaciones.
Herramienta de trabajo:	Espacio con mesa e iluminación adecuada, multímetro, archer 2, taladro, afloja todo, barniz, soldadura, cautín, llaves españolas, llaves torx, maneral, dados, entre otros.
Habilidades:	Habilidad para soldar. Dialogar con los ciudadanos sin exaltarse. Manejo de conflictos.
Condiciones de trabajo:	30% de esfuerzo mental y 70% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina con una iluminación, ventanas, ventanillas y puertas aseguradas y ventilación adecuada.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 17:00 horas y según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales



Puesto:	Inspector o Inspectora Ejecutor Fiscal
Área de adscripción:	Tesorería Municipal de Atlacomulco
Reporta a:	Titular del área de parquímetros; Supervisor de campo.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones internas:	Titular del Área de Parquímetros, Encargado Placas y supervisor de campo.
Interacciones externas:	Ciudadanía en general

Descripción Genérica

Verificar que la ciudadanía haga correcto uso del servicio de parquímetros instalados en las calles principales de la zona centro del municipio de Atlacomulco; e imponer infracciones y retirar placas de circulación a los conductores y/o propietarios de los vehículos que no pongan tiempo correspondiente en los parquímetros.

Descripción Específica

- Realizar sus recorridos en las zonas asignadas conforme a los días y horarios establecidos;
- Imponer las infracciones respectivas a los conductores y/o propietarios de los vehículos;
- Retirar del vehículo la placa de circulación por infracción cometida, dejando en el parabrisas del automotor la boleta de la infracción en caso de no estar presente el conductor y/o propietario;
- Verificar el cumplimiento del Reglamento del Área de Parquímetros de Atlacomulco en la vía pública donde se encuentren ubicados parquímetros;
- Entregar las placas infraccionadas al personal autorizado del área de parquímetros, para remitirlas a la oficina antes de 45 minutos, a partir de la elaboración de la infracción;
- Reportar al supervisor o supervisora de campo algún daño o imperfección en los parquímetros;
- Tomar evidencia (video) de la infracción realizada, donde se observara, letra del parquímetro y que el tiempo este en ceros; número de parquímetro, letra

del cajón de estacionamiento; placa y tipo del vehículo; y

- Las demás que le designe el Titular del área de parquímetros

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Bachillerato o carrera técnica
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Reglamento de Parquímetros de Atlacomulco. Sobre vehículos (marcas). De calles principales de Atlacomulco. En atención al Público en general. Uso adecuado de los parquímetros. Conocimiento básico de la estructura de los mecanismos de los parquímetros y sus funciones.
Responsabilidades:	Criterio personal amplio, realización de bitácora de daños.
Herramienta de trabajo:	Mochila, tabla de trabajo, block de infracciones, lista de reportes y lista de daños.
Habilidades:	Trabajar bajo presión. Exponer el manejo adecuado de los mecanismos de parquímetros. Manejo de conflictos.
Condiciones de trabajo:	50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Calles principales de Atlacomulco donde se encuentren instalados parquímetros.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 18:00 horas.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales.

XVI.- GLOSARIO

Atribución, función o facultad: es la capacidad o el poder que tiene una persona para hacer alguna cosa.

Bien común: es el bienestar de toda la población y no solamente de una persona o grupo en particular.

Competencia: capacidad que tiene una autoridad o una entidad pública para conocer o resolver sobre un asunto.

C.F.E. La Comisión Federal de Electricidad (CFE) es una empresa productiva del Estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país.

Delegar: es dar a otra persona o institución la capacidad para actuar en nombre del titular de la atribución o facultad.

Derecho público: se refiere a las instituciones del Estado y sus relaciones con los ciudadanos. Las funciones de las instituciones están indicadas en la ley y su cumplimiento es obligatorio.

Derecho privado: es el que regula los actos de los particulares, realizados por su propia iniciativa, en su propio nombre y beneficio; entre sus ramas figuran el Derecho Civil y el Derecho Mercantil.

Estado: es la sociedad políticamente organizada

Gobierno: es la atribución que se tiene para regir o conducir una cosa.

IHAEM: El Instituto Hacendario del Estado de México es un organismo público descentralizado por servicio, cuyo objeto es operar, desarrollar y actualizar el Sistema de Coordinación Hacendaria con pleno respeto a la soberanía del Estado de México y autonomía de los municipios.

INEGI: Es un organismo público autónomo responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de captar y difundir información de México en cuanto al territorio, los recursos, la población y economía, que permita dar a conocer las características de nuestro país y ayudar a la toma de decisiones.

Layout: el término layout proviene del inglés, que en nuestro idioma quiere decir diseño, plan, disposición. El vocablo es utilizado en el marketing para aludir al diseño o disposición de ciertos productos y servicios en sectores o posiciones en los puntos de venta en una determinada empresa.

Municipio: El Municipio; es considerado en la actualidad como la entidad básica en la que se organiza territorialmente el Estado, la cual gestiona los intereses propios de la comunidad vecinal y constituye el cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos.

OSFEM: corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Ordenamiento jurídico: conjunto de normas vigentes que rigen la vida del municipio.

Política pública: toda forma de acción organizada por el Estado o desde el Estado a favor de objetivos de interés común, con la participación de la sociedad civil en su diseño, ejecución, control o evaluación.

Progress: Sistema de contabilidad gubernamental, surge con la idea de optimizar los sistemas de información.

Ramo 33: el ramo 33, es el sucesor del ramo 26 “Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza” y se denomina “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios” a partir del año de 1997. Tiene como objetivo dispersar las responsabilidades y los recursos humanos y materiales.

Suteym: Es la Organización sindical que afilia a los Servidores públicos del Estado de México.



XVII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Julio de 2015	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, Noviembre de 2009.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la incorporación de la Coordinación de Parquímetros.
Julio de 2016	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, julio de 2016.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de la Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la incorporación de la Subtesorería de Ingresos y Subtesorería de Egresos.
Julio de 2018	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, Julio de 2018.	La actualización del presente manual de organización, se realiza en base a la estructura orgánica establecida en el Bando Municipal con fecha febrero de 2018.
Octubre de 2019	Manual de Organización De la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, Octubre de 2019.	La actualización del presente Manual de Organización, se realiza en base a la estructura orgánica establecida en el Bando Municipal con fecha febrero de 2019.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Agosto de 2020	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, agosto 2020.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la reorganización administrativa contemplada en el Bando Municipal 2020.
Abril de 2023	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, abril 2023.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la reorganización administrativa contemplada en el Bando Municipal 2023.



VIII. VALIDACIÓN

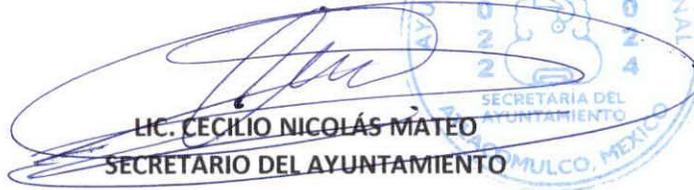
AUTORIZÓ



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO



Vo. Bo.



LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



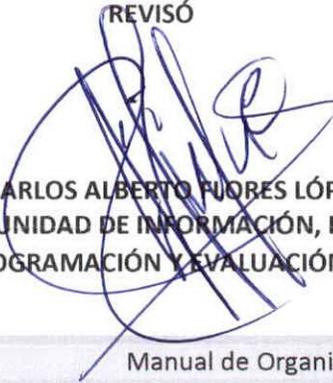
REVISÓ



C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ



LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





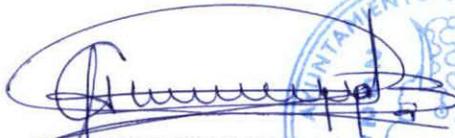
REVISÓ




LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

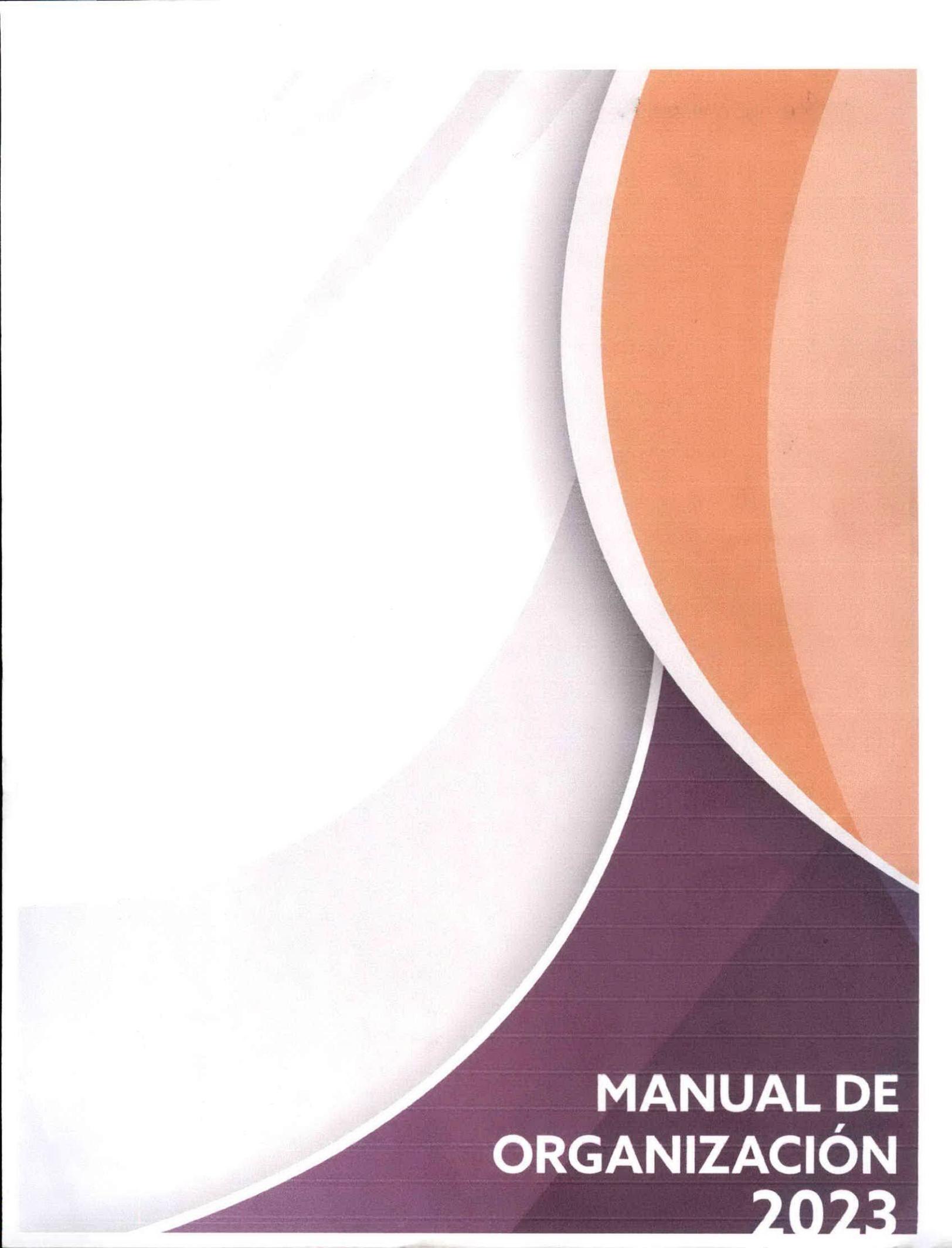



MDF. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA




M. EN D. LUCÍA EÚDICE TORRES GUERRERO
TESORERA MUNICIPAL



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2023**