



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI,  
ESTADO DE MÉXICO.**



**GACETA MUNICIPAL**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

<b>Número: 069 Año: 2025</b>	<b>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 1 de agosto de 2025.</b>	<b>Ayuntamiento 2025-2027</b>
----------------------------------	---	-----------------------------------

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.**

**SUMARIO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIONES XXIV Y XXV Y 43 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; Y 55, 56, 57, 58 Y 60 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL



**SERVIR CON PASIÓN**

**JULIO, 2025**





© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli,  
2025-2027.  
Tesorería Municipal.  
Avenida Primero de Mayo Número 100, Tercer Piso,  
Colonia Centro Urbano Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado  
de México. C.P. 54700.  
Teléfono 55 5874 0970 extensión 5300  
Julio de 2025.  
Impreso en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.  
Derechos Reservados



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI**  
**2025-2027**  
*"SERVIR CON PASIÓN"*  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ÍNDICE**

	<b>PÁG.</b>
Presentación	4
<b>I. Antecedentes</b>	<b>6</b>
<b>II. Base legal - Marco Jurídico-Administrativo</b>	<b>7</b>
<b>III. Atribuciones</b>	<b>8</b>
<b>IV. Estructura Orgánica</b>	<b>16</b>
<b>V. Organigrama</b>	<b>17</b>
<b>VI. Objetivo Y Funciones Por Unidad Administrativa</b>	<b>18</b>
• Tesorería Municipal	
• Enlace Jurídico	
• Enlace Administrativo	
• <b>Subtesorería de Ingresos</b>	
• Departamento de Impuestos Inmobiliarios	
• Departamento de Ingresos Diversos	
• Departamento de Ejecución Fiscal	
• Departamento de Unidades de Recaudación	
• <b>Subtesorería de Egresos</b>	
• Departamento de Programas Federales y Estatales	
• Departamento de Egresos y Control Presupuestal	
• Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	
• Departamento de Caja General	
• Departamento de Contabilidad	
• <b>Coordinación de Catastro</b>	
<b>VII. Directorio</b>	<b>51</b>
<b>VIII. Validación</b>	<b>53</b>
<b>IX. Hoja De Actualización</b>	<b>55</b>
<b>Anexo: Descripción De Perfiles De Puesto.</b>	<b>56</b>



## PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal se refiere al conjunto de órganos, entidades y funcionarios encargados de gestionar los asuntos públicos dentro de un municipio, buscando el bienestar de la comunidad. Implica la organización y ejecución de funciones administrativas, así como la prestación de servicios públicos, dentro de los límites territoriales de un municipio. La organización de la misma, se centra en las instituciones y entidades gubernamentales que son las encargadas de llevar a cabo las funciones administrativas.

La Administración Pública Municipal es parte del gobierno local, que se encarga de administrar los asuntos de un municipio, pueblo o comuna. Sus funciones principales son la gestión de recursos, la prestación de servicios públicos (como agua, alumbrado público, seguridad, etc.), la promoción del desarrollo local y la representación de los intereses de la comunidad.

De manera que el presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; alienadas a los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

El objetivo principal de este Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es documentar y dar a conocer a la ciudadanía en forma ordenada y entendible, la información básica de la organización y funcionamiento de esta Dependencia; esto como orientación y difusión de las atribuciones que tiene el personal actual y de nuevo ingreso para que puedan ejercer las labores encomendadas de manera eficiente; precisar las funciones de cada unidad administrativa y definir responsabilidades de manera exacta; también para facilitar el reclutamiento y selección de personal y puedan desempeñar sus funciones de acuerdo a su experiencia o conocimientos; y entre otras, guiar el desempeño de las actividades cotidianas en el servicio público.

En este Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se describe la base legal, estructura orgánica autorizada, el organigrama, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que conforman esta Dependencia; así como las descripciones de puestos con base a las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta número 16 de fecha veinticinco (25) de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

Esta Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México tiene un compromiso con la ciudadanía, el cual se basa en orientar los recursos públicos asignados y recaudados, con eficiencia y eficacia para atender las demandas de



la ciudadanía; este Manual de Organización tiene como afán, el establecer y especificar las atribuciones administrativas para poder dirigir la política financiera y tributaria del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y así poder enfrentar los retos que provocan la demanda social, económica y territorial en los diversos mosaicos urbanos y rurales de el territorio que conforma esta ciudad.

Por otra parte, la planeación estratégica de los ingresos y egresos es la herramienta de política económica, la cual nos permite identificar los problemas del entorno municipal, sus necesidades, la priorización de proyectos, los cuales nos permitan alcanzar mayores impactos en lo fundamental para esta administración, el bienestar social a través de un uso eficiente del presupuesto.

Para esta Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es de suma importancia la actualización de este Manual de Organización, ya que, a través de este, contamos con un instrumento eje de consulta y apoyo permanente del personal y funcionarios públicos que conforman la Dependencia, plasmando las funciones que deben desempeñar las unidades administrativas que la componen.

En este Manual, se presenta información de la estructura orgánica actual de esta Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como de cada una de las áreas que la conforman, siendo este, una referencia obligada a seguir por los Servidores Públicos adscritos y poder cumplir con el objetivo primordial de este Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en cuál es, el bienestar de la población izcallense y aprovechar los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



## I. ANTECEDENTES

Todas y cada una de las reformas Constitucionales que han tenido a bien realizar nuestro Legisladores, desde las más significativas como las promulgadas en el año 1917, se han caracterizado por promover la creación de facultades que garanticen y permitan a los Ayuntamientos la independencia en sus gestiones, dotándolos de personalidad y patrimonio propio, así como facultarlos para la emisión de sus propias leyes para garantizar su legal desempeño.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del Municipio; en la cual se enmarca el funcionamiento de esta 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. Así mismo, la Tesorería Municipal tiene la obligación de elaborar una política hacendaria que permita organizar, controlar y vigilar el ejercicio del gasto público, para que a su vez, este sea aplicado en cada una de las áreas que conforman esta Administración Pública Municipal y coadyuvar el logro establecido por cada una de las dependencias pertenecientes a este Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, no omitiendo la oportuna y transparente aplicación de los recursos financieros de naturaleza federal y estatal en programas específicos de gasto social e inversión pública.

Actualmente está Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, está conformada con base a los lineamientos de Austeridad Republicana, modificando la estructura anterior para omitir áreas que solo representaban un gasto público mayor al beneficio de su funcionamiento; es por lo anterior que se determinó integrar la Dependencia de la siguiente manera: Enlace Jurídico, Enlace Administrativo, la Subtesorería de Ingresos conformada por los departamentos de Impuestos Inmobiliarios, Ingresos diversos, Ejecución Fiscal y Unidades de Recaudación, la Subtesorería de Egresos conformada por los Departamentos de Programas Federales y Estatales, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Cuenta Pública y Solventaciones, y Caja General, además de la Coordinación de Catastro. Es importante señalar que mediante la Gaceta 16 del 25 de febrero del 2025, se publicó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México, por lo cual queda derogado el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (2022-2024).



## II. BASE LEGAL

### LEGISLACION FEDERAL

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

### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones
- Código Administrativo del Estado de México Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

### REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025 Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 010 de fecha miércoles 05 de febrero de 2025. Su reforma y adiciones, publicadas en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016 de fecha martes 25 de febrero de 2025.
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027. Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 024 de fecha lunes 31 de marzo de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016 de fecha martes 25 de febrero de 2025.



## II. ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### CAPITULO SEGUNDO

#### De la Tesorería Municipal.

**Artículo 95.-** Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;  
**VI Bis.** Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;



- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;



- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**

**LIBRO CUARTO  
TESORERÍA MUNICIPAL**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 63.** La Tesorería Municipal, estará a cargo de una persona Titular que además de las atribuciones establecidas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Asumir las actividades del Catastro Municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Catastro;
- III. Vigilar que se mantengan actualizados los padrones catastrales, así como el registro gráfico de la cartografía;
- IV. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio, así como emitir los recibos de pago de las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales mediante la representación impresa del comprobante fiscal digital por internet correspondiente;
- V. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y Código Financiero del Estado de México y Municipios;



- VI. Expedir y firmar en forma autógrafa o a través de la firma digital expedida por autoridad certificadora, los certificados de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras y en su caso de forma conjunta el denominado certificado triple, y/o de forma individual a través de la plataforma creada para tal efecto;
- VII. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con las y los contribuyentes para el cumplimiento de obligaciones fiscales a plazos;
- VIII. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Coordinar la presupuestación, programación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- X. Asesorar a las dependencias y a los órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XI. Revisar, Integrar y validar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de presupuesto con base en resultados de las dependencias y órganos desconcentrados municipales;
- XII. Consolidar de manera coordinada con el Instituto Municipal de Planeación el proyecto de presupuesto de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XIII. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el órgano Superior de fiscalización del Estado de México, o en su caso, por cualquier instancia fiscalizadora;
- XIV. Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XV. Realizar la apertura, conciliación y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- XVI. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques y transferencias bancarias;
- XVII. Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa de obra anual;



- XVIII.** Emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIX.** Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución por infracciones a las disposiciones fiscales, así como el procedimiento administrativo común por infracciones a las disposiciones aplicables;
- XX.** Requerir del OPERAGUA la entrega de información y documentación relativa a sus registros contables en la que se identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude la Ley del Agua del Estado de México;
- XXI.** Requerir del OPERAGUA reintegrar a la hacienda Municipal los montos que de las participaciones del Municipio fueren retenidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para el pago del agua en bloque y cualquier otro concepto relacionado ante el eventual incumplimiento de obligaciones del OPERAGUA con la Comisión del Agua del Estado de México y el ISSEMYM;
- XXII.** Conciliar los montos pagados por las personas usuarias al suministrador del servicio de energía eléctrica en concepto de derecho de alumbrado público con lo reportado por dicho suministrador del servicio y ejecutar las acciones correctivas pertinentes;
- XXIII.** Requerir de las dependencias correspondientes la información necesaria para determinar las obligaciones fiscales por el uso de infraestructura vial y espacios públicos para la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica, telefónicos, de imágenes, voz y datos y de cualquier otro que utilice bienes del dominio público municipal con o sin licencia, contrato, permiso, concesión o autorización;
- XXIV.** Verificar la información que las dependencias remitan respecto de los actos o hechos que constituyan o puedan constituir infracciones a las disposiciones fiscales y de los que tengan conocimiento debido al ejercicio de sus atribuciones y ordenar las acciones legales pertinentes;
- XXV.** Buscar la mejora de los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, así como Administrar los Sistemas Financieros, Contables y Administrativos para el control de obligaciones fiscales, Egresos, Ingresos, administración de padrones de contribuyentes, emisión de órdenes de pago, cobro y registro de los ingresos y egresos municipales;



- XXVI.** Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en Sesión del Ayuntamiento, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- XXVIII.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, las directrices y normatividad que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas a las y los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Supervisar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XXX.** Supervisar el gasto de las ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, calendarizaciones y trasposos presupuestarios de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XXXI.** Expedir certificaciones de documentos que se encuentren bajo su cuidado, así como la documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXII.** Gestionar, resolver y otorgar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios;
- XXXIII.** Vigilar el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet;
- XXXIV.** Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XXXV.** Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes;
- XXXVI.** Resolver las consultas que en materia de catastro o contribuciones que realicen las y los contribuyentes;



- XXXVII.** Emitir y firmar las habilitaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal que deban desempeñar las funciones de notificación, verificación, inspección, intervención y ejecución;
- XXXVIII.** Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones superveniente;
- XXXIX.** Otorgar, previa autorización del Ayuntamiento, descuentos en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;
- XL.** Dar contestación y seguimiento, únicamente a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de sus unidades administrativas;
- XLI.** Recibir las solicitudes de trámites de los certificados de Impuesto Predial, Aportación de Mejoras, Clave y Valor Catastral, así como las solicitudes de Manifestación Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, turnarlas a las unidades administrativas correspondientes para darles el seguimiento que en derecho corresponda;
- XLII.** Utilizar la firma digital expedida por autoridad certificadora para la recepción de trámites electrónicos a partir de la plataforma creada para tal efecto;
- XLIII.** Emitir acuerdos delegatorios de funciones;
- XLIV.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en los procedimientos de su competencia;
- XLV.** Formular, en coordinación con la Dirección de Administración y el Instituto Municipal de Planeación, y proponer al Ayuntamiento las acciones, estrategias, lineamientos y medidas que promuevan la implementación de una política de austeridad que tenga por objeto lograr una administración de los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en aras de combatir la desigualdad, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos municipales;



- XLVI.** Coadyuvar en el seguimiento a los Juicios Administrativos, de Responsabilidades Administrativas, Fiscales, Civiles, Mercantiles, Penales y de Amparo en los que los Actos Impugnados sean emitidos por la Tesorería o cualquiera de sus unidades administrativas;
- XLVII.** Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio; así como emitir los recibos de pago de las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales mediante la representación impresa del comprobante fiscal digital por internet correspondiente;
- XLVIII.** Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución por infracciones a las disposiciones fiscales; así como el procedimiento administrativo común por infracciones a las disposiciones aplicables;
- XLIX.** Buscar la mejora permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal; así como administrar los Sistemas Financieros, Contables y Administrativos para el control de obligaciones fiscales, Egresos, Ingresos, administración de padrones de contribuyentes, emisión de órdenes de pago, cobro y registro de los ingresos y egresos municipales;
- L.** Vigilar la correcta determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones, productos, aprovechamientos y otros ingresos que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, así como gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes;
- LI.** Coadyuvar en el seguimiento a los Juicios Administrativos, de Responsabilidades Administrativas, Fiscales, Civiles, Mercantiles, Penales y de Amparo en los que los Actos Impugnados sean emitidos por la Tesorería o cualquiera de sus unidades administrativas. Así como dar contestación a los requerimientos de las Autoridades Federales, Estatales y Locales.
- LII.** Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o le determine el Ayuntamiento.



#### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### **1. Tesorería Municipal:**

- 1.0.1 Enlace Jurídico; y
- 1.0.2 Enlace Administrativo.

##### **1.1. Subtesorería de Ingresos:**

- 1.1.0.1 Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- 1.1.0.2 Departamento de Ingresos Diversos;
- 1.1.0.3 Departamento de Ejecución Fiscal; y
- 1.1.0.4 Departamento de Unidades de Recaudación.

##### **1.2. Subtesorería de Egresos:**

- 2.2.0.1 Departamento Programas Federales y Estatales;
- 2.2.0.2 Departamento de Egresos y Control Presupuestal;
- 2.2.0.3 Departamento de Contabilidad;
- 2.2.0.4 Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones; y
- 2.2.0.5 Departamento de Caja General.

##### **1.3. Coordinación de Catastro.**

V. ORGANIGRAMA





## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### TESORERÍA MUNICIPAL

**Objetivo:** Administrar los recursos financieros del Municipio desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumpliendo con la normatividad existente, con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal. Rendir las cuentas necesarias al Gobierno del Estado de México y Federal, mediante los informes que soliciten.

**Función:** La Tesorería Municipal, estará a cargo de una persona Titular que además de las atribuciones establecidas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Asumir las actividades del Catastro Municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Catastro;
- III. Vigilar que se mantengan actualizados los padrones catastrales, así como el registro gráfico de la cartografía;
- IV. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio, así como emitir los recibos de pago de las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales mediante la representación impresa del comprobante fiscal digital por internet correspondiente;
- V. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Expedir y firmar en forma autógrafa o a través de la firma digital expedida por autoridad certificadora, los certificados de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras y en su caso de forma conjunta el denominado certificado triple, y/o de forma individual a través la plataforma creada para tal efecto;
- VII. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con las y los contribuyentes para el cumplimiento de obligaciones fiscales a plazos;



- VIII. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Coordinar la presupuestación, programación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- X. Asesorar a las dependencias y a los órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XI. Revisar, Integrar y validar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de presupuesto con base en resultados de las dependencias y órganos desconcentrados municipales;
- XII. Consolidar de manera coordinada con el Instituto Municipal de Planeación el proyecto de presupuesto de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XIII. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el órgano Superior de fiscalización del Estado de México, o en su caso, por cualquier instancia fiscalizadora;
- XIV. Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XV. Realizar la apertura, conciliación y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- XVI. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques y transferencias bancarias;
- XVII. Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa de obra anual;
- XVIII. Emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIX. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución por infracciones a las disposiciones fiscales, así como el procedimiento administrativo común por infracciones a las disposiciones aplicables;



- XX.** Requerir del OPERAGUA la entrega de información y documentación relativa a sus registros contables en la que se identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude la Ley del Agua del Estado de México;
- XXI.** Requerir del OPERAGUA reintegrar a la hacienda Municipal los montos que de las participaciones del Municipio fueren retenidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para el pago del agua en bloque y cualquier otro concepto relacionado ante el eventual incumplimiento de obligaciones del OPERAGUA con la Comisión del Agua del Estado de México y el ISSEMYM;
- XXII.** Conciliar los montos pagados por las personas usuarias al suministrador del servicio de energía eléctrica en concepto de derecho de alumbrado público con lo reportado por dicho suministrador del servicio y ejecutar las acciones correctivas pertinentes;
- XXIII.** Requerir de las dependencias correspondientes la información necesaria para determinar las obligaciones fiscales por el uso de infraestructura vial y espacios públicos para la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica, telefónicos, de imágenes, voz y datos y de cualquier otro que utilice bienes del dominio público municipal con o sin licencia, contrato, permiso, concesión o autorización;
- XXIV.** Verificar la información que las dependencias remitan respecto de los actos o hechos que constituyan o puedan constituir infracciones a las disposiciones fiscales y de los que tengan conocimiento debido al ejercicio de sus atribuciones y ordenar las acciones legales pertinentes;
- XXV.** Buscar la mejora de los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, así como Administrar los Sistemas Financieros, Contables y Administrativos para el control de obligaciones fiscales, Egresos, Ingresos, administración de padrones de contribuyentes, emisión de órdenes de pago, cobro y registro de los ingresos y egresos municipales;
- XXVI.** Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en Sesión del Ayuntamiento, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;



- XXVIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, las directrices y normatividad que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas a las y los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Supervisar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XXX. Supervisar el gasto de las ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, calendarizaciones y trasposos presupuestarios de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XXXI. Expedir certificaciones de documentos que se encuentren bajo su cuidado, así como la documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXII. Gestionar, resolver y otorgar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios;
- XXXIII. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet;
- XXXIV. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XXXV. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes;
- XXXVI. Resolver las consultas que en materia de catastro o contribuciones que realicen las y los contribuyentes;
- XXXVII. Emitir y firmar las habilitaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal que deban desempeñar las funciones de notificación, verificación, inspección, intervención y ejecución;
- XXXVIII. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal,



cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones superveniente;

- XXXIX.** Otorgar, previa autorización del Ayuntamiento, descuentos en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;
- XL.** Dar contestación y seguimiento, únicamente a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de sus unidades administrativas;
- XLI.** Recibir las solicitudes de trámites de los certificados de Impuesto Predial, Aportación de Mejoras, Clave y Valor Catastral, así como las solicitudes de Manifestación Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, turnarlas a las unidades administrativas correspondientes para darles el seguimiento que en derecho corresponda;
- XLII.** Utilizar la firma digital expedida por autoridad certificadora para la recepción de trámites electrónicos a partir de la plataforma creada para tal efecto;
- XLIII.** Emitir acuerdos delegatorios de funciones;
- XLIV.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en los procedimientos de su competencia;
- XLV.** Formular, en coordinación con la Dirección de Administración y el Instituto Municipal de Planeación, y proponer al Ayuntamiento las acciones, estrategias, lineamientos y medidas que promuevan la implementación de una política de austeridad que tenga por objeto lograr una administración de los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en aras de combatir la desigualdad, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos municipales;
- XLVI.** Coadyuvar en el seguimiento a los Juicios Administrativos, de Responsabilidades Administrativas, Fiscales, Civiles, Mercantiles, Penales y de Amparo en los que los Actos impugnados sean emitidos por la Tesorería o cualquiera de sus unidades administrativas;
- XLVII.** Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio; así como emitir los recibos de pago de las contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales mediante la representación impresa del comprobante fiscal digital por internet correspondiente;



- XLVIII.** Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución por infracciones a las disposiciones fiscales; así como el procedimiento administrativo común por infracciones a las disposiciones aplicables;
- XLIX.** Buscar la mejora permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal; así como administrar los Sistemas Financieros, Contables y Administrativos para el control de obligaciones fiscales, Egresos, Ingresos, administración de padrones de contribuyentes, emisión de órdenes de pago, cobro y registro de los Ingresos y egresos municipales;
- L.** Vigilar la correcta determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones, productos, aprovechamientos y otros ingresos que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, así como gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes;
- LI.** Coadyuvar en el seguimiento a los Juicios Administrativos, de Responsabilidades Administrativas, Fiscales, Civiles, Mercantiles, Penales y de Amparo en los que los Actos Impugnados sean emitidos por la Tesorería o cualquiera de sus unidades administrativas. Así como dar contestación a los requerimientos de las Autoridades Federales, Estatales y Locales.
- LII.** Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o le determine el Ayuntamiento.

#### **ENLACE JURÍDICO**

**OBJETIVO:** Brindar debidamente las asesorías, orientaciones y apoyos jurídicos correspondientes a las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal en el desempeño de sus funciones, a fin de dar certeza legal en sus actos y procedimientos, conforme a las disposiciones de la normatividad aplicable.

**FUNCION:** La persona nombrada como Enlace Jurídico de la Tesorería Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Tesorería;
- II.** Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Tesorería Municipal en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;



- III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Tesorería a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
- IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Tesorería y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
- V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
- VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
- VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
- IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
- X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Tesorería Municipal;
- XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
- XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
- XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Tesorería Municipal, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;



- XV.** Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- XVI.** Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
- XVII.** Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
- XVIII.** Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
- XIX.** Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
- XX.** Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
- XXI.** Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
- XXII.** Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;
- XXIII.** Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por la persona Titular de la Tesorería Municipal;
- XXIV.** Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos y propuestas que deben ser presentadas ante el Ayuntamiento;
- XXV.** Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con la persona Titular de la Tesorería Municipal, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que, por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Ayuntamiento, para que éste considere su aprobación;
- XXVI.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica en los proyectos de contestación y dar seguimiento a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de sus unidades administrativas;
- XXVII.** Emitir opinión sustentada, desde su elaboración y diseño sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos y campañas de estímulo fiscal que se sometan a firma de la persona Titular de la Tesorería Municipal; y



**XXVIII.** Las que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal.

#### **ENLACE ADMINISTRATIVO**

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

**Funciones:** La persona nombrada como Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal de la Tesorería Municipal;
- II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Tesorería Municipal en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Gestionar la capacitación y, en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal;
- IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Recibir en el Almacén los bienes adquiridos a solicitud de la Tesorería Municipal firmando la documentación relativa al registro de salida;
- VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Tesorería Municipal;
- VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente conforme a las bases y contrato del procedimiento;
- VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;
- IX. Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;



- X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Tesorería Municipal gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII. Remitir en tiempo y forma la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
- XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
- XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Presentar en la Dirección de Administración las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;
- XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- XIX. Reportar a la persona titular de la Tesorería Municipal el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;
- XX. Reportar semanalmente sus actividades a la persona titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Dirección de Administración;
- XXI. Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas adscritas la Tesorería Municipal y entregarlos a la Dirección de Administración;



**XXII.** Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y de la Tesorería Municipal.

### **SUBTESORERÍA DE INGRESOS**

**Objetivo:** Mejorar la integración de la política de ingresos, determinando de manera coordinada con sus unidades administrativas las estrategias y procedimientos para garantizar la óptima recaudación y obtener los recursos necesarios para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

**Función:** La persona titular de la Subtesorería de Ingresos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y definir conjuntamente con la persona Titular de la Tesorería Municipal la política de ingresos;
- II. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- III. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la emisión de reglas de carácter general y medidas que señalen los mecanismos de administración, control, formas de pago, procedimientos, requisitos, formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos necesarios para facilitar el cumplimiento de obligaciones fiscales y el desarrollo de los procedimientos a su cargo;
- IV. Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación, de conformidad con la política de ingresos y los programas y acciones acordados con la persona titular de la Tesorería Municipal;
- V. Emitir opinión respecto de los asuntos jurídicos, financieros y/o administrativos que en materia de ingresos le solicite la persona titular de la Tesorería Municipal;
- VI. Gestionar con las unidades administrativas de la Tesorería Municipal competentes, la contratación de servicios financieros que contribuyan a optimizar la recaudación;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las campañas que otorguen subsidios, descuentos condonaciones o estímulos fiscales en el pago de contribuciones, y celebrar convenios de coordinación fiscal con el Estado y/o la Federación. Además, recaudar, administrar y ejercer atribuciones relacionadas con los ingresos derivados de estas medidas, así como emitir reglas y medidas para facilitar el



cumplimiento de las obligaciones fiscales y el desarrollo de los procedimientos correspondientes;

- VIII. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos municipal y proponerlo a la persona titular de la Tesorería Municipal;
- IX. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos municipal y proponerlo a la persona titular de la Tesorería Municipal;
- X. Elaborar la proyección de los ingresos;
- XI. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Tesorería Municipal para hacer provisiones de recursos financieros para subsecuentes ejercicios fiscales;
- XIII. Recibir las solicitudes de trámites y servicios de la Tesorería Municipal relacionados con la modificación de datos asentados en los padrones de contribuyentes, declaración del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, certificaciones de pago de impuesto predial, de no deudo de aportaciones de mejoras y de clave y valor catastral, copias certificadas, reimpresión o copia simple de documentos que obren en el archivo o cualquier otro en materia de ingresos;
- XIV. Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos y vigilar la correcta determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones, productos, aprovechamientos y otros ingresos que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV. Proponer procedimientos administrativos, de fiscalización y de cobro de contribuciones, así como de control y evaluación presupuestal;
- XVI. Vigilar la correcta determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones, productos, aprovechamientos y otros ingresos que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVII. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales e integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;



- XVIII.** Administrar el sistema autorizado para el control de obligaciones fiscales, administración de padrones de contribuyentes, emisión de órdenes de pago, cobro y registro de los ingresos municipales;
- XIX.** Integrar el expediente respectivo de las solicitudes de trámites y servicios recibidas; turnarlo a las unidades administrativas competentes para su atención; en su caso realizar la entrega a las personas contribuyentes solicitantes y dar por concluido el trámite para su archivo;
- XX.** Brindar orientación, asistencia y asesoría gratuitas a las personas contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y respecto a los trámites y servicios que brinda la Tesorería Municipal en materia de ingresos;
- XXI.** Recibir de la persona titular de la Tesorería Municipal los oficios, solicitudes, peticiones, consultas o requerimientos que en materia de ingresos presenten las personas contribuyentes, particulares o autoridades municipales, estatales y federales para ser turnadas al departamento correspondiente para su atención;
- XXII.** Recibir y turnar al área correspondiente las solicitudes y requerimientos en materia de ingresos dirigidos a la Tesorería Municipal, incluyendo trámites de modificación de datos, declaraciones de impuestos, certificaciones y copias de documentos;
- XXIII.** Dar seguimiento a las solicitudes de trámites y servicios, asegurando su atención oportuna, integración del expediente, envío a las unidades correspondientes y entrega a los solicitantes para su cierre y archivo;
- XXIV.** Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- XXV.** Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos;
- XXVI.** Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones relacionadas con los ingresos municipales;
- XXVII.** Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;



- XXVIII. Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones relacionadas con los ingresos municipales;
- XXIX. Emitir opinión respecto de los asuntos jurídicos, financieros y/o administrativos que en materia de ingresos le solicite la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XXX. Proponer la celebración de convenios de coordinación fiscal u otros acuerdos en materia hacendaria entre el Ayuntamiento y el Estado y/o/ Federación; así como recaudar, administrar y ejercer las demás atribuciones relacionadas con los ingresos que deriven de los mismos;
- XXXI. Proponer la emisión de reglas y medidas para definir los mecanismos de administración, control, pago, procedimientos, requisitos y documento necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y los procedimientos correspondientes;
- XXXII. Proponer al personal que pueda ser habilitado para recaudar y/o realizar notificaciones, intervenciones, verificaciones, inspecciones o ejecuciones en materia fiscal;
- XXXIII. Proponer la habilitación de días y/u horas inhábiles para la práctica de diligencias que por su naturaleza así se requiera, de conformidad con la justificación que emita el departamento correspondiente; y,
- XXXIV. Las demás que le establezcan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, o las que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal.

#### **DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS.**

**Objetivo:** Actualizar el padrón del impuesto predial, así como optimizar los procedimientos para la adecuada integración del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que presenten las personas contribuyentes.

**Función:** La persona titular del **Departamento de Impuestos Inmobiliarios**, tendrá con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto predial; así como revisar y en su caso aplicar las modificaciones que sean solicitadas y acreditadas por las personas contribuyentes;
- II. Liquidar y, en su caso, coadyuvar en la determinación del impuesto predial y del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras



operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- III. Cuantificar y aplicar, en su caso, los recargos de los impuestos inmobiliarios, de acuerdo con los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- IV. Verificar que las disposiciones fiscales en materia de impuestos inmobiliarios se apliquen de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente;
- V. Atender, orientar, asistir y asesorar a las personas contribuyentes en materia de Impuestos Inmobiliarios;
- VI. Revisar las manifestaciones de impuesto por adquisición y transferencia de inmuebles, y, si procede, generar la liquidación y línea de captura para el pago;
- VII. Revisar para su correcto cobro, las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que presenten las personas contribuyentes y, en caso de ser procedente, generar la liquidación y en su caso la línea de captura correspondiente para su pago;
- VIII. Integrar el expediente de declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y remitirlo al archivo correspondiente para su resguardo;
- IX. Validar la Declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles mediante la impresión de la firma de la persona titular del Departamento de Impuestos Inmobiliarios o mediante la impresión del sello de dicho departamento.
- X. Elaborar, para firma de la persona titular de Tesorería Municipal, la certificación de no adeudo del impuesto predial y la certificación de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado, así como las peticiones formuladas por particulares y dependencias gubernamentales en materia de Impuestos Inmobiliarios;
- XI. Expedir, para firma de la Tesorería Municipal, constancias y certificaciones de registros fiscales sobre impuestos inmobiliarios, a solicitud de contribuyentes, fedatarios y autoridades;



- XII. Analizar y elaborar proyectos de resolución sobre devoluciones, compensaciones, prescripción, cancelación de créditos fiscales, exenciones, condonaciones, estímulos, subsidios y correcciones en el padrón del impuesto predial, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, y normativas aplicables;
- XIII. Elaborar y revisar los informes relacionados con impuestos inmobiliarios que soliciten o deban entregarse periódicamente a las autoridades municipales, estatales o federales competentes;
- XIV. Elaborar para su firma las respuestas a las peticiones formuladas por particulares y dependencias gubernamentales en materia de Impuestos Inmobiliarios; y
- XV. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Ingresos.

#### **DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS.**

**Objetivo:** Optimizar las acciones para incrementar la recaudación de los impuestos, derechos productos y aprovechamientos, actualizar y mantener el resguardo de los archivos a su cargo y brindando asesoría al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales y administrativas.

**Función:** La persona titular del **Departamento de Ingresos Diversos**, tendrá con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y mantener actualizado, de manera anual, el padrón de máquinas operadas por monedas, fichas u otros mecanismos, así como las expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro correspondiente en su caso;
- II. Integrar y actualizar anualmente los padrones de contribuyentes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos periódicos, con base en permisos y autorizaciones, para facilitar el control de obligaciones fiscales;
- III. Liquidar y, en su caso, coadyuvar en la determinación de impuestos distintos a los inmobiliarios, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, conforme a los padrones de contribuyentes correspondientes y las disposiciones jurídicas aplicables, cuando dicha atribución no sea competencia de otra unidad administrativa;
- IV. Cuantificar y aplicar, en su caso, las actualizaciones y los recargos de los impuestos, derechos y aprovechamientos con los factores



establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;

- V. Emitir órdenes de pago de impuestos no inmobiliarios, derechos, productos y aprovechamientos que deban integrarse a la hacienda municipal, según padrones, autorizaciones y procedimientos establecidos, salvo que corresponda a otra unidad administrativa;
- VI. Mantener el resguardo, registro y control de las formas valoradas utilizadas como órdenes de pago, boletos o comprobantes provisionales de pago, asegurando su constante cotejo con los registros contables correspondientes;
- VII. Resguardar los formatos de declaración del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, emitir las órdenes de pago para su adquisición, entregarlos a la persona adquirente una vez efectuado el pago y llevar el registro de la venta de los mismos;
- VIII. Llevar el registro y revisar los ingresos obtenidos por concepto de impuestos distintos a los inmobiliarios, derechos, productos, aprovechamientos y en general todos aquellos ingresos que conforman la hacienda pública municipal, clasificándolos contablemente y por dependencia;
- IX. Recaudar los derechos por el uso de vías y áreas públicas para actividades comerciales, como tianguis y lecherías, así como ingresos de parques, baños y estacionamientos municipales, entregando comprobantes de pago provisionales en formatos autorizados;
- X. Integrar y coordinar el archivo de los padrones de contribuyentes, controlando la consulta y préstamo de expedientes del mismo;
- XI. Revisar que el boletaje destinado a la explotación de espectáculos público cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables para su autorización y, en caso de ser autorizado, proceder a su sellado cuando la naturaleza del mismo lo permita;
- XII. Supervisar espectáculos y eventos comerciales para verificar asistencia, ingresos y manejo de boletos, recaudando el impuesto correspondiente o las diferencias, con entrega en recaudación al siguiente día hábil;
- XIII. Organizar, coordinar y supervisar a las personas habilitadas para intervenir en la recaudación de impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos, ferias y espectáculos



públicos y que el importe pagado por el boletaje autorizado corresponda con el número de personas asistentes;

- XIV. Intervenir los espectáculos públicos, eventos, diversiones, juegos y/o ferias que se exploten comercialmente para verificar el número de personas asistente, los ingresos percibidos y la forma en que se manejan los boletos, pudiendo recaudar al momento el impuesto correspondiente o en su caso las diferencias resultantes, para su entero en las oficinas de recaudación al día hábil inmediato siguiente;
- XV. Elaborar la justificación para la solicitud de autorización para la habilitación de días y horas inhábiles, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVI. Elaborar para su firma las respuestas a las peticiones formuladas por particulares y dependencias gubernamentales en materia de impuestos distintos a los inmobiliarios, derechos, productos y aprovechamientos;
- XVII. Analizar y elaborar proyectos de resolución sobre devoluciones, compensaciones, prescripción, cancelación de créditos fiscales, exenciones, condonaciones, estímulos, subsidios y correcciones en padrones de contribuyentes de impuestos no inmobiliarios, derechos, productos y aprovechamientos, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, y normativas aplicables; y
- XVIII. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Ingresos.

#### **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.**

**Objetivo:** Mejorar la ejecución de recuperación de los créditos fiscales municipales y los derivados de la coordinación fiscal no cubiertos dentro de los plazos legales establecidos, así como instaurar el procedimiento administrativo de ejecución de conformidad a la legislación aplicable dando certeza jurídica a toda actuación.

**Función:** La persona titular del Departamento de Ejecución Fiscal, tendrá con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar acciones para fomentar la conciencia tributaria, el pago oportuno y la regularización fiscal mediante comunicados, invitaciones y propuestas de pago, sin ejercer autoridad ni facultades de cobro;



- II. Proponer a la Tesorería Municipal el inicio de procedimientos administrativos, visitas domiciliarias, inspecciones y requerimientos para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- III. Requerir a las personas contribuyentes la documentación que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Elaborar el proyecto de resolución determinante de crédito fiscal ante la omisión de pago de impuestos, derechos, aportación de mejoras o aprovechamientos por parte de las personas contribuyentes, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Elaborar el proyecto de resolución determinante de crédito fiscal ante la omisión de pago de impuestos, derechos, aportación de mejoras o aprovechamientos por parte de las personas contribuyentes, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Implementar acciones para celebrar convenios de pago a plazos por créditos fiscales y gestionar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a la normativa vigente y con la autorización de las autoridades competentes;
- VII. Establecer los mecanismos que le permitan supervisar la correcta implementación de los procedimientos administrativos de ejecución, de acuerdo con las formalidades previstas en las disposiciones jurídicas aplicables vigentes, para garantizar su validez;
- VIII. Implementar las acciones legales que permitan efectuar el remate de los bienes embargados derivado del procedimiento administrativo de ejecución, así como acciones para custodiar bienes embargados en el procedimiento administrativo de ejecución hasta su remate, devolución, venta o adjudicación, conforme a la normativa vigente;
- IX. Implementar las acciones necesarias para la custodia de los bienes embargados derivados del procedimiento administrativo de ejecución, hasta su remate, sustitución, devolución, venta fuera de subasta o adjudicación en favor del fisco, de acuerdo con lo que establecen las disposiciones jurídicas aplicables vigentes;
- X. Organizar, coordinar y supervisar a las personas habilitadas como interventoras en el caso de embargo de negociaciones derivado del procedimiento administrativo de ejecución;
- XI. Implementar los mecanismos adecuados que permitan iniciar y diligenciar procedimientos de comprobación fiscal hasta su total conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- XII.** Ejecutar los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la persona titular de la Tesorería Municipal de la Subtesorería de Ingresos emitan con relación a los procedimientos competencia de esta unidad administrativa;
- XIII.** Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de procedimientos ejecución o comprobación fiscal;
- XIV.** Colocar y verificar la permanencia los sellos o marcas oficiales que ordene la persona titular de la Tesorería Municipal dentro de los procedimientos fiscales de su competencia, así como realizar su retiro una vez que se haya logrado el propósito para el que fueron colocados;
- XV.** Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de su competencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Notificar los acuerdos, resoluciones o demás actuaciones relacionadas con los procedimientos fiscales y administrativos en materia de ingresos; así como determinar el registro y cese justificado de las notificaciones practicadas;
- XVII.** Establecer los mecanismos que permitan impartir capacitaciones de actualización a las personas notificadora, ejecutoras, verificadoras e interventoras, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Expedir las liquidaciones de rezagos por concepto de créditos fiscales, de conformidad con lo que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Custodiar y resguardar los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio; así como, realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
- XX.** Proponer la imposición de multas por infracción a las disposiciones fiscales derivado de los procedimientos administrativos y fiscales de su competencia;
- XXI.** Implementar las acciones que permitan el desarrollo de los Procedimientos Administrativos de Ejecución para la recuperación de créditos derivados de las multas federales no fiscales, en coadyuvancia con el Departamento de Ingresos Diversos;
- XXII.** Elaborar y presentar informes mensuales sobre la recaudación de multas federales no fiscales ante la Secretaría de Finanzas o la



- XXII. Elaborar y presentar informes mensuales sobre la recaudación de multas federales no fiscales ante la Secretaría de Finanzas o la Secretaría de Hacienda, en coordinación con la Tesorería y la Presidencia Municipal;
- XXIII. Proporcionar a la unidad administrativa competente, la información y documentación necesaria para la atención y respuesta a los medios de defensa administrativos o jurisdiccionales que hubieren interpuestos las personas contribuyentes en contra de los procedimientos de su competencia;
- XXIV. Proponer a la Subtesorería de Ingresos la habilitación o designación de las personas servidoras públicas para ejecutar acciones administrativas, conforme a la normatividad vigente, en su caso;
- XXV. Someter a consideración de la persona titular de la Subtesorería de Ingresos las habilitaciones o designaciones de las personas servidoras públicas que realizarán acciones de notificación, inspección, verificación, comprobación, ejecución, administración, depósito e intervención que deriven de sus procedimientos administrativos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVI. Elaborar la justificación para la solicitud de autorización para la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias cuando por la naturaleza del procedimiento así se requiera, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXVII. Analizar y elaborar proyectos de resolución sobre consultas fiscales, caducidad de facultades, promociones y demás solicitudes fiscales competencia de la Tesorería, conforme al Código Financiero del Estado de México y normativa aplicable; y,
- XXVIII. Las demás que el instruya el titular de la Subtesorería de Ingresos.

#### **DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE RECAUDACIÓN.**

**Objetivo:** Mejorar las acciones competentes a la revisión del listado concentrado del registro de cobros mensuales, mantener actualizado el registro y resguardo de los valores pagados por las personas contribuyentes a través de las Cajas de la Tesorería Municipal; optimizar acciones para los arqueos de caja de manera aleatoria.



**Función:** La persona titular del **Departamento de Unidades de Recaudación** tendrá con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones competentes a la revisión del listado concentrado del registro de cobros mensuales, verificando que la documentación soporte los pagos;
- II. Verificar el correcto registro y resguardo de los valores pagados por las personas contribuyentes a través de las Cajas de la Tesorería Municipal;
- III. Realizar acciones para los arqueos de caja de manera aleatoria, en todas las unidades recaudadoras adscritas a la Tesorería Municipal;
- IV. Realizar visitas de manera regular a las Receptorías a efecto de verificar el correcto funcionamiento de las mismas;
- V. Difundir las instrucciones que reciba de la persona titular de la Subtesorería de Ingresos para el buen desempeño del servicio público y del servicio de cajas receptoras de la Tesorería Municipal;
- VI. Verificar la asistencia de las personas servidoras públicas asignadas al área de caja de las receptorías; y
- VII. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Ingresos.

#### **SUBTESORERÍA DE EGRESOS:**

**Objetivo:** Mejorar la administración, el control y la supervisión de las acciones relacionadas a los recursos financieros de la Administración Pública, garantizar la solvencia económica, dar cumplimiento a los lineamientos y compromisos de los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento; generar una gestión financiera apegada al Plan de Desarrollo Municipal.

**Función:** La persona titular de la **Subtesorería de Egresos**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y verificar la contabilización de los egresos del Municipio;
- II. Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;



- III. Integrar la documentación inherente de los egresos, deuda y patrimonio para su validación y registro;
- IV. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- V. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Supervisar de los registros contables, financieros y administrativos de los egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- VIII. Supervisar y verificar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- IX. Contestar y solventar las observaciones y auditorías que las diversas instancias fiscalizadoras realicen al municipio en materia financiera;
- X. Atender el proceso de solvatación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM, en coordinación con las direcciones, dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública;
- XI. Presentar las declaraciones de impuestos Federales y Estatales;
- XII. Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo tanto de ingresos como de egresos del municipio para cada ejercicio fiscal y presentar la integración para su aprobación del Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar el cumplimiento de los techos y calendarios presupuestarios aprobados; y validar, para autorización del Tesorero Municipal las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios, reconducciones de las dependencias ejecutoras del gasto, previa justificación y validación de la UIPPE, de acuerdo a la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable;



- XIV. Coordinar la integración de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Supervisar permanentemente la integración y actualización del flujo de efectivo para la oportuna toma de decisiones;
- XVI. Supervisar permanentemente la integración y actualización del flujo de efectivo para la oportuna toma de decisiones;
- XVII. Coordinar la correcta instrumentación de las reglas de operación de los recursos transferidos por la Federación y el Estado al Municipio; y,
- XVIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, o las que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal.

#### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.**

**Objetivo:** Optimizar la administración y el control financiero de los recursos asignados a través de programas y fondos tanto federales como estatales al municipio, mantener actualizado el registro de obras públicas y acciones para el efecto de pago.

**Función:** La persona titular del **Departamento de Programas Federales y Estatales**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales y Estatales autorizadas por el Ayuntamiento;
- III. Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso;
- IV. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y Estatales;
- V. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;



- VI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- VII. Revisar los expedientes de obras y acciones, que remitan las áreas ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas, para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso verificar y supervisar los avances financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales;
- VIII. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales;
- IX. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos Federales y Estatales;
- X. Supervisar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas Bancarias destinadas al manejo de los recursos Federales y Estatales; y
- XI. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Egresos.

#### **DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL.**

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

**Función:** La persona titular de la **Departamento de Egresos y Control Presupuestal** tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- II. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público;
- III. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta de recursos federales y estatales;
- IV. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;
- V. Colaborar en la resolución de observaciones de entidades fiscalizadoras;



- VI. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
- VII. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Preparar la información mensual a la persona titular de la Tesorería Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento;
- IX. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto cuando éste se requiera para evitar sobregiros;
- X. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación de este conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- XIII. Integrar la documentación inherente a los egresos para su pago;
- XIV. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- XV. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual que se remite a la instancia estatal fiscalizadora en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. XVII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando con base a estos, el informe anual de obras;



- XXVIII. Presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XXIX. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XX. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
- XXI. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XXII. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;
- XXIII. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- XXIV. Coordinar con el Instituto Municipal de Planeación los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;
- XXV. Vigilar la Integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable a la materia;
- XXVI. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXVII. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- XXVIII. Registrar el avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad establecida;
- XXIX. Diseñar y proponer las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto de Egresos;
- XXX. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a las dependencias y unidades de coordinación y apoyo de la Administración Pública Municipal, para la formulación y



programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;

- XXXI. Realizar los registros municipales contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- XXXII. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- XXXIII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Solicitar datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a la persona titular de la Tesorería Municipal, coordinar a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente; y
- XXXV. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Egresos.

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

**Objetivo:** Supervisar y controlar el registro de las operaciones contables y financieras, en apego a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones y órganos de control correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos en materia de armonización contable, para optimizar los recursos financieros y su aplicación.

**Función:** La persona titular del **Departamento de Contabilidad** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en los registros contables, financieros y administrativos del Municipio conforme a la legislación vigente;
- II. Revisar los expedientes de egresos para la captura de cuentas por pagar;
- III. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- IV. Coadyuvar en la depuración de las cuentas de balance y en general de los registros contables y afectación de la cuenta de resultados de ejercicios anteriores conforme a la normatividad vigente;
- V. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;



- VI. Participar en el levantamiento de inventarios de bienes muebles e Inmuebles, así como el del almacén;
- VII. Atender los requerimientos recibidos a través de la plataforma del Sistema de Atención a la Información Mexiquense, SAIMEX;
- VIII. Coadyuvar en la integración de la información en las plataformas de Información Pública de Oficio Mexiquense, IPOMEX; Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable y Consejo Nacional de Armonización, CONAC;
- IX. Emitir mensualmente los estados financieros de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, OSFEM;
- X. Elaborar y presentar de las declaraciones de Impuestos Federales y Estatales;
- XI. Generar los informes de Deuda Pública en coordinación con el superior jerárquico para presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XII. Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública del ejercicio anterior al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, previa autorización del superior jerárquico en los tiempos establecidos por Ley;
- XIII. Elaborar, coordinar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- XV. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Egresos.

#### **DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES.**

**Objetivo:** Generar oportunamente la información contable que coadyuve a la integración y elaboración de los informes requeridos por las autoridades fiscalizadoras y a la toma de decisiones.

**Función:** La persona titular del **Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones**, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Atender y solventar las observaciones emitidas por el OSFEM, la Contraloría Interna y Estatal, así como de auditores externos;
- II. Atender las auditorías de los organismos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida;
- III. Integrar la información necesaria para contestar y solventar las observaciones y auditorías que las diversas instancias fiscalizadoras realicen al Municipio en materia financiera en coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Administración Pública;
- IV. Verificar la información que integran los informes mensuales y la cuenta pública previo a su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, OSFEM;
- V. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos aprobados para el registro y control de las operaciones contables del Municipio; y
- VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Egresos.

#### **DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL**

**Objetivo:** Coordinar y verificar las operaciones bancarias, para mantener el control de los egresos municipales, dando certeza al manejo de los recursos financieros, auxiliando a la conciliación de los ingresos y erogaciones del municipio.

**Función:** La persona titular del **Departamento de Caja General**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- II. Aprobar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal, así como las derivadas de fondos y programas.
- III. Proporcionar información veraz y oportuna de los recursos financieros con que cuenta el municipio;
- IV. Realizar los pagos autorizados en sus diferentes modalidades;
- V. Realizar conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;



- VI. Conciliar el egreso realizado y proporcionar al Departamento de Contabilidad los detalles de movimientos que se encuentren en tránsito, para la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales; Propuesta en formato de atribuciones.
- VII. Determinar el flujo de efectivo;
- VIII. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- IX. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados y devueltos;
- X. Supervisar la operación de las cajas adscritas a la Caja General;
- XI. Recibir, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de las Receptorías dependientes de la Tesorería Municipal;
- XII. Elaborar el informe diario de saldos de cuentas bancarias;
- XIII. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- XIV. Coadyuvar en el proceso para la entrega de cheques.
- XV. Agregar a los expedientes pagados el comprobante de la transacción y remitirlos al departamento correspondiente para su registro y resguardo;
- XVI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, los informes y requerimientos que solicite la Subtesorería de Egresos;
- XVII. Proporcionar a la Subtesorería de Ingresos información relativa a bancos para su análisis, revisión y conciliación del ingreso;
- XVIII. Proporcionar al Departamento de Contabilidad la información referente a erogaciones que se encuentren en tránsito para la integración a la conciliación bancaria mensual, así como de los estados de cuenta bancarios; y
- XIX. Las demás que le instruya la persona titular de la Subtesorería de Egresos.



## COORDINACIÓN DE CATASTRO.

**Objetivo:** Registrar y actualizar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, para mejorar la recaudación de los impuestos inmobiliarios.

**Función:** La persona titular de la **Coordinación de Catastro** tendrá además de las atribuciones previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables las siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando valuando los inmuebles;
- II. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, aplicando la normatividad vigente establecida para tal efecto;
- III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografía y procedimientos de la información;
- VI. Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía;
- VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionen se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a las personas propietarias o poseedoras de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;



- IX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- X. Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, vía internet;
- XI. Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- XII. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamiento topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XIII. Dar seguimiento a los trámites que ingresen través de la ventanilla electrónica de la plataforma digital creada para tal efecto;
- XIV. Coordinarse con las unidades administrativas encargadas de la recaudación de los impuestos predial y sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que les permita determinar y actualizar el cálculo correspondiente para el pago de los diversos impuestos;
- XV. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios y actualización de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XVI. Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y posterior pronunciamiento de opinión técnica y coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio; y
- XVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal, así como la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.



## VII. DIRECTORIO

C. José de Jesús Castillo Salazar.  
**Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli.**

C. Héctor Jhonathan Monter Sánchez.  
**Enlace Jurídico de la Tesorería Municipal.**

C. Eleasar Carrillo Sánchez.  
**Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.**

C. Rodrigo Rafael Vidal Pérez.  
**Subtesorero de Ingresos.**

C. José Mario Díaz Hernández.  
**Subtesorero de Egresos.**

C. Juan Manuel Márquez Resillas.  
**Coordinador de Catastro.**

C. Michel Benjamín Granados García.  
**Titular del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.**

C. Alexis Velazco Chapol.  
**Titular del Departamento de Ingresos Diversos.**



C. Arianed Karina Fajardo Herrera.  
**Titular del Departamento de Ejecución Fiscal.**

C. Rodrigo Rafael Vidal Pérez.  
**Titular del Departamento de Unidades de Recaudación.**

C. Lizba María Vázquez Basaldúa.  
**Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.**

C. Soledad Esperanza Villagómez Ramírez.  
**Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.**

C. José Arturo Peña Torres.  
**Titular del Departamento de Egresos y Control Presupuestal**

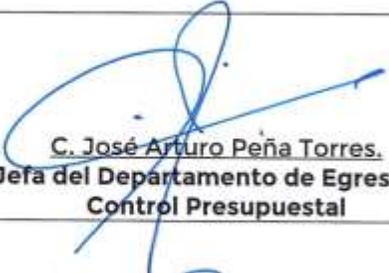
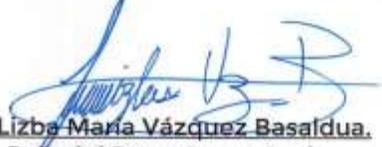
C. Angelina Villarreal Casasola.  
**Titular del Departamento de Caja General.**

C. Adriana Mulato Ruíz.  
**Titular del Departamento de Contabilidad.**

## VIII. VALIDACIÓN

 <b>C. José de Jesús Castillo Salazar.</b> <b>Tesorero Municipal.</b>	
 <b>C. Héctor Jhonathan Monter Sánchez.</b> <b>Enlace Jurídico de la Tesorería Municipal.</b>	 <b>C. Eleasar Carrillo Sánchez.</b> <b>Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.</b>
 <b>C. Rodrigo Rafael Vidal Pérez.</b> <b>Subtesorero de Ingresos.</b>	 <b>C. José Mario Díaz Hernández.</b> <b>Subtesorero de Egresos.</b>
 <b>C. Juan Manuel Márquez Resillas.</b> <b>Coordinador de Catastro.</b>	 <b>C. Michel Benjamín Granados García.</b> <b>Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.</b>
 <b>C. Alexis Velasco Chapol.</b> <b>Jefe del Departamento de Ingresos Diversos.</b>	 <b>C. Arianed Karina Fajardo Herrera.</b> <b>Jefa del Departamento de Ejecución Fiscal</b>
 <b>C. Rodrigo Rafael Vidal Pérez.</b> <b>Jefa del Departamento de Unidades de Recaudación</b>	 <b>C. Soledad Esperanza Villagómez Ramírez.</b> <b>Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones</b>



 <b>C. José Arturo Peña Torres.</b> <b>Jefa del Departamento de Egresos y Control Presupuestal</b>	 <b>C. Angelina Villarreal Casasola.</b> <b>Jefa del Departamento de Caja General</b>
 <b>C. Adriana Mulato Ruiz.</b> <b>Jefe del Departamento de Contabilidad</b>	 <b>C. Lizba María Vázquez Basaldua.</b> <b>Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales</b>

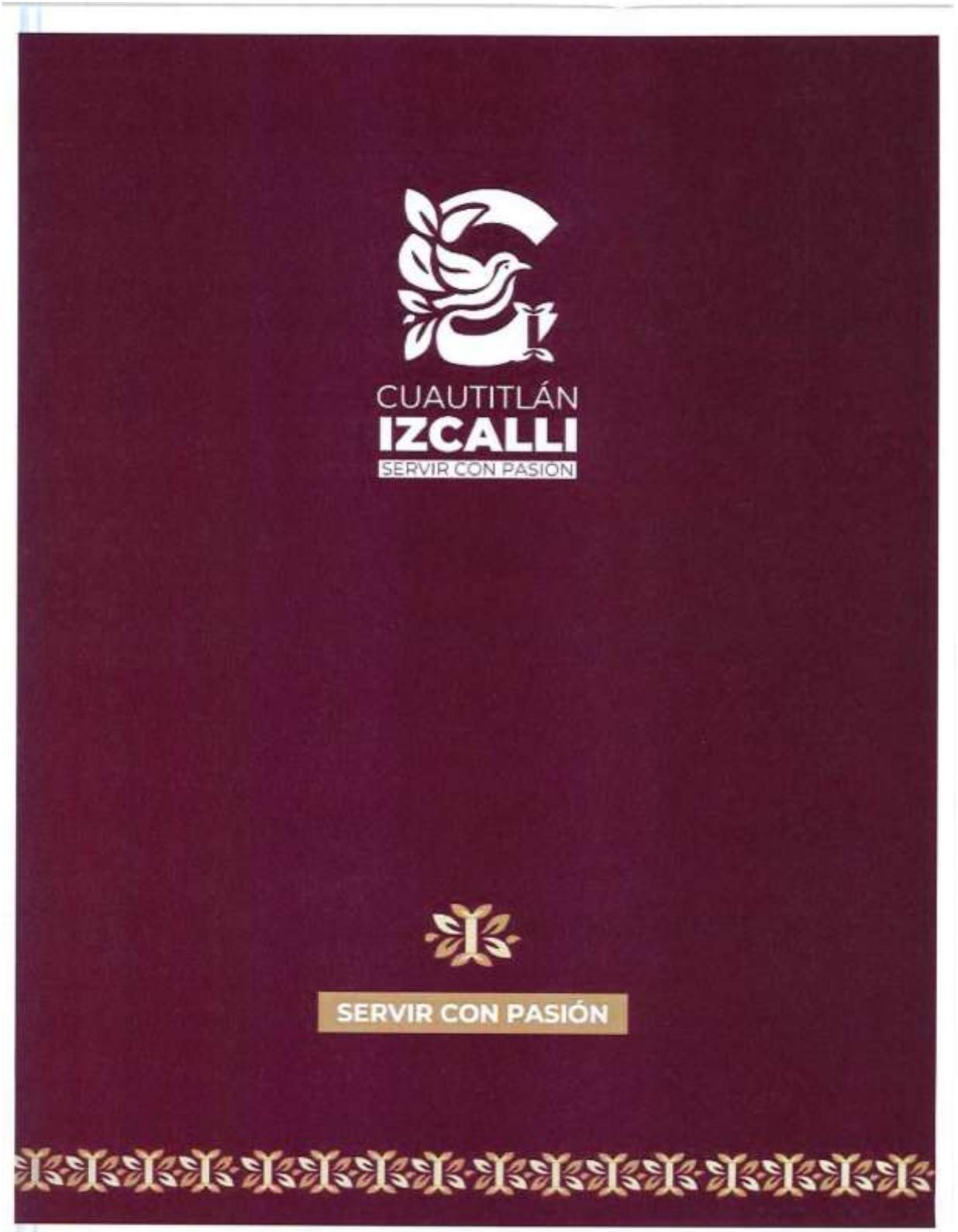


### IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
08 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. <b>Primera Edición. Elaboración.</b>
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. <b>Segunda Edición. Elaboración.</b>
21 de octubre de 2021	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2015. <b>Tercera Edición. Elaboración.</b>
21 de noviembre de 2023	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 253, 21 de noviembre de 2015. <b>Cuarta Edición. Elaboración.</b>
11 de julio de 2025	El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal. <b>Quinta Edición. Elaboración.</b>



**ANEXO: DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTO**

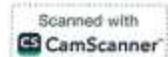




**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: TESORERÍA MUNICIPAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: ENLACE ADMINISTRATIVO, ENLACE JURIDICO, SUBTESORERIA DE INGRESOS, SUBTESORERIA DE EGRESOS, COORDINACION DE CATASTRO		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: COORDINAR, DIRIGIR EN CADA EJERCICIO FISCAL LOS IMPUESTOS, DERECHOS, APORTACIONES DE MEJORAS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, INGRESOS DERIVADOS DE LOS SISTEMAS NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL Y ESTATAL, DE COORDINACIÓN HACIENDARIA E INGRESOS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTOS, ESTABLECIDOS EN LA LEY DE INGRESOS, GESTIONARÁ ANTE CABILDO EL APEGO A LAS REFORMAS FISCALES VIGENTES EN TODO LO QUE CONVenga A LA HACIENDA MUNICIPAL DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE CONTENCIÓN DEL GASTO E INCREMENTO DE RECAUDACIÓN U OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, SIEMPRE Y CUANDO NO SE CAUSE DAÑO AL ERARIO PÚBLICO.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: CONDUCIR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, VALIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LOS INGRESOS, EGRESOS E INVENTARIOS, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL GENERALMENTE ACEPTADOS, INTEGRAR Y PRESENTAR ANUALMENTE AL CABILDO UN INFORME DE LA SITUACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, PROPONER CONVENIOS FISCALES Y EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CUMPLIR CON LOS ACUERDOS QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DEL SISTEMA ESTATAL DE COORDINACIÓN HACIENDARIA, EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN EL PAGO DE UN CRÉDITO FISCAL Y EN AQUELLOS QUE CONSTE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, PREVIA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS, PROPONER AL AYUNTAMIENTO LA CANCELACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES Y CUENTAS INCOBRABLES, SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO, COORDINAR E INTEGRAR CON LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO LA CONTESTACIÓN OPORTUNA DE LOS PLEGOS DE OBSERVACIONES Y RESPONSABILIDAD QUE HAGA EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA, INFORMANDO AL AYUNTAMIENTO, IMPLEMENTAR EL PROGRAMA GENERAL DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES, COORDINANDO SU INSTRUMENTACIÓN, ASÍ COMO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN EN MATERIA FINANCIERA, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, AUTORIZAR LOS CHEQUES Y LAS TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE PAGO QUE SE EXPIDAN PARA CUBRIR LAS EROGACIONES QUE SEAN RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES Y LA CUENTA PÚBLICA ANUAL, COADYUVAR CON EL REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO, EN LOS JUICIOS DE CARÁCTER FISCAL, ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL CUANDO TENGA INERENCIA LA TESORERÍA MUNICIPAL, SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES Y LA CUENTA PÚBLICA A FIN DE QUE ESTOS SE PRESENTEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA CATASTRAL, PROPONER PARA ACUERDO DEL CABILDO, CONCEDER SUBSIDIOS Y ESTÍMULOS FISCALES, ASÍ COMO LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE ACCESORIOS, MEDIANTE CAMPAÑAS PARA LA REGULARIZACIÓN FISCAL DE LOS CONTRIBUYENTES.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		

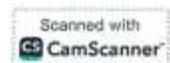
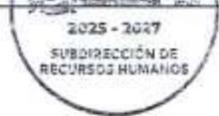




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
Explique: NO APLICA				
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Cuál:		
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica				
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>				
Evaluación del desempeño: 360°				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
 C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL	 C. LETICIA CERVANTES URRUTIA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		

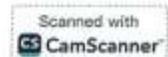




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: SUBTESORERÍA DE INGRESOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS, DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL, DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE RECAUDACIÓN		
Puestos al que reporta: TESORERÍA MUNICIPAL		
Personal a cargo: 13 PERSONAS		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: ESTABLECER ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR Y MEJORAR LA RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO, PROPONER AL TESORERO(A) LA POLÍTICA DE RECAUDACIÓN Y PROMOVER REFORMAS ADMINISTRATIVAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA TESORERÍA.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: PROPONER AL TESORERO(A) LOS PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA MEJORAR LA RECAUDACIÓN, REALIZAR ESTUDIOS PARA MEJORAR LOS NIVELES DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUALES, ESTABLECER Y EVALUAR METAS DE RECAUDACIÓN, POR RUBRO IMPOSITIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA, DIFUNDIR ENTRE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA, LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS INGRESOS MUNICIPALES, RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO DE ACUERDO CON LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES, ASÍ COMO LAS PARTICIPACIONES QUE POR LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL O CONVENIO, LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO EN EL RENDIMIENTO DE IMPUESTOS ESTATALES Y FEDERALES, EMITIR LOS RECIBOS OFICIALES QUE CORRESPONDAN, PARA DOCUMENTAR LOS INGRESOS QUE PERCIBE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, REALIZAR, DIARIAMENTE, LOS CORTES DE CAJA PARA VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR LAS MULTAS IMPUESTAS POR VIOLACIONES A LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, PARA MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA RESPECTO A LAS MULTAS Y PROCEDER AL COBRO DE LAS MISMAS, DOCUMENTAR TODA MINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, DE CARÁCTER MUNICIPAL, POR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES, FORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES MUNICIPALES, APLICAR LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS INFRACTORES DE LOS ORDENAMIENTOS FISCALES MUNICIPALES, ASÍ COMO EJERCER LA FACULTAD ECONÓMICO-COACTIVA CONFORME A LO QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN VIGENTE, ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SOBRE LA SITUACIÓN FISCAL MUNICIPAL SOLICITE EL TESORERO MUNICIPAL.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA EN CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.		
Criterio: AMPLIO.		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



<b>Esfuerzo</b>				
Esfuerzo físico	( )	Esfuerzo mental (X)		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: NO APLICA				
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cuátl:		
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
(B) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(C) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(C) Toma de decisiones	
(A) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(C) Iniciativa	
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>AUTORIZO</b>		
 C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL	 C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		

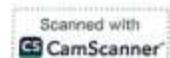




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACION</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE INGRESOS		
Personal a cargo: SI		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS. GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS. ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO Y LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACION CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
<b>Esfuerzo</b>		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
 LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
 FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

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

Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

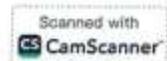
( ) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
(B) Integridad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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360\*

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL	 C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

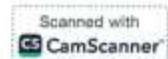




**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 11 DE ABRIL DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE INGRESOS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS. GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN SUPERIOR/LICENCIATURA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámites, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
<b>Esfuerzo</b>		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
<b>Condiciones físicas</b>		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
 LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
 FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: NO APLICA				
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cuál:		
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(B) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>				
Evaluación del desempeño: 360°				
Nota: Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.				
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>		
 C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL	 C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 11 DE ABRIL DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE INGRESOS		
Personal a cargo: SI		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: COADYUVAR CON LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS EN PROPONER Y DISEÑAR LAS ACCIONES PARA VERIFICAR Y HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES FISCALES A LA CIUDADANÍA, EN TÉRMINOS DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS. GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OPCIONES, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidades</b>		
Habilidades: ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN.		
Explicar: EL PUESTO EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD QUE LE CONFIERE EL REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI Y DEMÁS NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; Y CUENTA CON PERSONAL SUBORDINADO QUE LE REPORTA DE MANERA DIRECTA E INDIRECTA DENTRO DE LA ENTIDAD.		
Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio:		
Conocimientos: CIENCIAS JURÍDICAS, DERECHO, LEGISLACIONES NACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: SI		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
<b>Esfuerzo</b>		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
<b>Condiciones físicas</b>		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
 LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
 FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: NO APLICA				
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI ( ) No ( X ) Cuál:		
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
( ) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	( A ) Comunicación Escrita	( A ) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( A ) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
(B) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	( A ) Iniciativa	
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>				
Evaluación del desempeño: 360*				
Nota: Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
 C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL	 C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 		





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



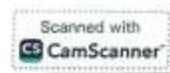
Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE RECAUDACIÓN		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACION</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE RECAUDACIÓN	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE INGRESOS		
Personal a cargo: 21 PERSONAS		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS. GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y APINEN AL PUESTO.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA/LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE MÉXICO, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input checked="" type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE PERSONAS CONTRIBUYENTES Y SERVIDORAS PÚBLICAS.		
Dinero: SE MANEJAN LOS RECURSOS MUNICIPALES DESDE SU RECEPCIÓN HASTA SU DEPOSITO EN LAS CUENTAS BANCARIAS.		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE PERSONAS USUARIAS.		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



<b>Condiciones físicas</b>			
Condiciones físicas del medio: <b>TRABAJO DE OFICINA.</b>			
Posición: <b>SENTADO</b>			
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )			
Explique: <b>NO APLICA</b>			
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>			
Disponibilidad de horario: <b>SI</b>	Disponibilidad de viajar: <b>NO</b>	Licencia de Conducir: <b>SI ( ) No (X) Cuál:</b>	
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica			
(B) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(C) Negociación	( A ) Comunicación Escrita ( ) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(C) Liderazgo	( A ) Confidencialidad
(A) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones
(A) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	( A ) Iniciativa
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>			
Evaluación del desempeño: <b>360°</b>			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>	
C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL	C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO GERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	

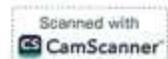




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: SUBTESORERÍA DE EGRESOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	Suelo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intamedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES, DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL		
Puestos al que reporta: TESORERÍA MUNICIPAL		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: ASEGURAR QUE EL GASTO PÚBLICO CUMPLA CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ENCAUZÁNDOLO A NECESIDADES PRIORITARIAS Y REALES DE LA COMUNIDAD; OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN SU CORRECTA Y TRANSPARENTE APLICACIÓN		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: PROPONER AL TESORERO LOS PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA MEJORAR LA RECAUDACIÓN, REALIZAR ESTUDIOS PARA MEJORAR LOS NIVELES DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUALES, ESTABLECER Y EVALUAR METAS DE RECAUDACIÓN, POR RUBRO IMPOSITIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA, DIFUNDIR ENTRE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA, LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS INGRESOS MUNICIPALES, RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO DE ACUERDO CON LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES, ASÍ COMO LAS PARTICIPACIONES QUE POR LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL O CONVENIO, LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO EN EL RENDIMIENTO DE IMPUESTOS ESTATALES Y FEDERALES, EMITIR LOS RECIBOS OFICIALES QUE CORRESPONDAN, PARA DOCUMENTAR LOS INGRESOS QUE PERCIBE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, REALIZAR, DIARIAMENTE, LOS CORTES DE CAJA PARA VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, DE CARÁCTER MUNICIPAL, POR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES, FORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES MUNICIPALES, ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SOBRE LA SITUACIÓN FISCAL MUNICIPAL SOLICITE EL TESORERO MUNICIPAL.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámites, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		

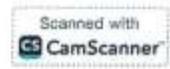




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



<b>Condiciones físicas</b>				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: NO APLICA				
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cuál:		
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
( ) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
(B) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO		
C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL	C. LETICIA CERVANTES URRAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		

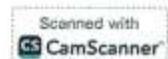




**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE EGRESOS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
<b>Esfuerzo</b>		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		

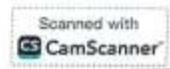
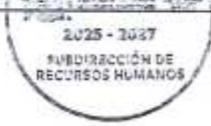




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
 LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
( ) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
(B) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ	
 C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL		 C. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		<input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE EGRESOS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES. REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM. LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
<b>Esfuerzo</b>		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		

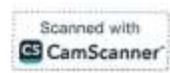
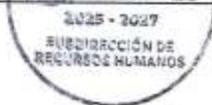




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
 LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
 FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )			
Explique: NO APLICA.			
5) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cuál:	
6) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica			
( ) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita (A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones
(B) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: 360*			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO	
 C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI	 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE EGRESOS		
Personal a cargo: 5 AUXILIARES CONTABLES		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PRIM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, LEY ORCÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, BANDO MUNICIPAL, MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LOS ENTES PÚBLICOS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL QUE MANEJA EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
 LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
 FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



<b>Esfuerzo</b>				
Esfuerzo físico ( )		Esfuerzo mental (X)		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS Y ANÁLISIS PARA REALIZAR REGISTROS CONTABLES.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: NO APLICA				
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cuál:
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
( ) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
(B) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>				
Evaluación del desempeño: 360°				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
 C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL	 C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



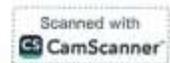
Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE EGRESOS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS. GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PERM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OPCIONES, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámites, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACION CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
 LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
 FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )			
Explique: NO APLICA			
5) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar:NO	Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cué:	
6) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica			
( ) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita (A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones
(B) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: 360°			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL	C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	

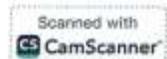




**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: SUBTESORERIA DE EGRESOS		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES. REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS. GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS. ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>	Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.	
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA	Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
Criterio: MEDIO	Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO	Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>	
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.	
<b>Esfuerzo</b>		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>	Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.	
<b>Condiciones físicas</b>		

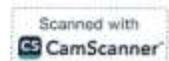




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )				
Explique: NO APLICA				
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cuál:		
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
( ) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
(B) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>				
Evaluación del desempeño: 360°				
Nota: Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
 C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL	 C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE CATASTRO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE CATASTRO		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: TESORERIA MUNICIPAL		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS QUE ACUDEN A REALIZAR ALGÓN TRÁMITE EN MATERIA CATASTRAL, ORGANIZANDO LAS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA LLEVAR UN CONTROL SOBRE LOS MISMOS		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN Y CONTROL DE LOS INMUEBLES LOCALIZADOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL, IDENTIFICAR EN FORMA PRECISA LOS INMUEBLES UBICADOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL, MEDIANTE LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA Y ASIGNACIÓN DE LA CLAVE CATASTRAL QUE LE CORRESPONDA, RECIBIR LAS MANIFESTACIONES CATASTRALES DE LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE INMUEBLES, PARA EFECTOS DE SU INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN EN EL PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL, INTEGRAR, CONSERVAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS GRÁFICO Y ALFANUMÉRICO DE LOS INMUEBLES UBICADOS EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO, PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN POR ESCRITO OTRAS DEPENDENCIAS OFICIALES		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
<b>Esfuerzo</b>		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
<b>Condiciones físicas</b>		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		
Posición: SENTADO		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Riesgos: De contraer enfermedades: ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )  
 Explique: NO APLICA

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

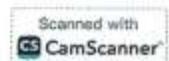
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: 360°  
 Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL	 L.C. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



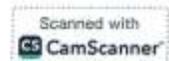
Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Puestos que le reportan: NO APLICA	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: TESORERÍA MUNICIPAL		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: INSTITUTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORIA MUNICIPAL		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
Objetivo del Puesto: REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN BÁSICOS; RECIBIENDO, REGISTRANDO, GESTIONANDO, CONTROLANDO Y TRANSMITIENDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS, QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD REQUERIDA Y, OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: ELABORAR RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES; ANALIZAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO; ELABORAR EL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO SOLICITUDES DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS; CONTROLAR INFORMES DE METAS, PBR'S, INDICADORES, PROYECTAR GASTOS FIJOS E IRREDUCTIBLES; COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME MENSUAL QUE SOLICITA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA CONTRALORIA; INTEGRAR EVIDENCIAS PARA LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL; DAR APOYO AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, REGISTRAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; REALIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL; Y COADYUVAR CON LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGANICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO		
<b>Responsabilidad</b>		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo		
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
 LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN  
 FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Condiciones físicas			
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.			
Posición: SENTADO			
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )			
Explique: NO APLICA			
5) OTROS REQUISITOS			
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI ( ) No (X) Cuál:	
6) PERFIL POR COMPETENCIAS			
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica			
( ) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Escrita (A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones
(B) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Evaluación del desempeño: 360°			
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
 C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR TESORERO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI	 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN 2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	



**LO ANTERIOR EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:**



Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli  
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Cuautitlán Izcalli, México,  
1 de agosto de 2025.  
TM/1952/2025

**Asunto: Envío del Manual de Organización de la  
Tesorería Municipal.**

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
P R E S E N T E**

**Estimada Licenciada Blanco Calderón,**

Por medio de la presente, me es grato hacer llegar el **Manual de Organización** de la **Tesorería Municipal** correspondiente a la administración 2025 - 2027, en forma impresa y digital, este último almacenado en CD-ROM.

Lo anterior, para los fines que estime convenientes, en ejercicio de sus facultades y atribuciones.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

**ATENTAMENTE**

**C. JOSÉ DE JESÚS CASTILLO SALAZAR  
TESORERO MUNICIPAL**



c.c.p. Minutario JJC/2025/1952

Av. Primero de Mayo No.100, Centro Urbano C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,  
PARA EL PERÍODO 2025-2027**

**LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

**C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES  
PRIMERA SÍNDICA  
RÚBRICA**

**C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA  
SEGUNDO SÍNDICO  
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR  
PRIMER REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ANA KARENT PAZ COLIO  
SEGUNDA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS  
CAL Y MAYOR  
TERCER REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA  
CUARTA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ  
QUINTO REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. VALENTINA LOA RIVERA  
SEXTA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ  
SÉPTIMO REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL  
OCTAVA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ  
NOVENA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. SANDY CHAPARRO PIÑA  
DÉCIMA REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR  
RÚBRICA**

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO  
PARA EL PERIODO 2025-2027  
RÚBRICA**

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON; en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

