GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

AÑO: 2

NÚMERO: 35

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición de Motivos	Pág. 4
Presentación	Pág. 5
Misión	Pág. 6
Visión	Pág. 6
Objetivos	Pág. 7
Objetivo General	Pág. 7
Objetivos Particulares	Pág. 7
Marco Jurídico	Pág. 8
Atribuciones	Pág. 9
Estructura Orgánica	Pág. 14
Organigrama	Pág. 15
Descripción de Puestos	Pág. 16
Funciones Generales	Pág. 39
Validación	Pág. 51
Rúbrica	Pág. 52

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115; artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 93, 94, 95 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Bando Municipal 2023, se presenta el siguiente Manual de Organización de la Tesorería Municipal como un ejercicio de las buenas prácticas municipales y el mejoramiento del desempeño organizacional.

La administración pública municipal representa una de las más importantes instituciones que trabajan constantemente para lograr un crecimiento y desarrollo, económico y social en favor de la población, así como de la realización de la obra pública como potencializador endógeno. Es por ello, por lo que el fortalecimiento de este ente de gobierno, más cercano y conocedor de las necesidades y problemas complejos de su población es imperante, sobre todo cuando se habla de la gestión de la hacienda pública municipal pues es a través de esta, que se priorizarán y atenderán las esferas necesarias, así como las de mayor urgencia para mantener en óptimas condiciones el nivel de vida de los chimalhuaquenses.

Bajo este esquema, la correcta aplicación de las etapas del ciclo presupuestario es indispensable, pues establecer objetivos, metas y acciones a los cuales de deberán enfocar los recursos públicos y que se atenderán con base en la programación presupuestal municipal es una de las tareas de mayor importancia en la gestión pública, pues de ello depende el camino que ha de tomar la administración municipal y los impactos sociales, económicos, de desarrollo y seguridad para la población de Chimalhuacán.

En este sentido, es necesario fortalecer el marco institucional y normativo de este nivel de gobierno, el nivel básico y por consecuencia el nivel de gobierno de mayor importancia y encaminador del desarrollo desde dentro.

Por lo tanto, hablar de la Tesorería Municipal es una tarea de relevancia, pues es a través de esta dependencia, que se han de guiar e invertir para el desarrollo, pero para ello se deben establecer las bases operativas, hasta las actividades estratégicas, hablando sobre todo de la Administración y Gestión del quinto municipio más poblado del Estado de México.

Esta tarea consiste en mantener en adecuada alineación normativa las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la estructura de la Tesorería Municipal para garantizar un funcionamiento organizacional adecuado y aumentar la calidad de atención y respuestas con los ciudadanos y que esto tenga como resultado de igual manera el aumento de la recaudación municipal, así como ubicarse como un municipio eficiente en la recaudación sin dependencia de los recursos federales, con una calidad de gasto óptimo.

Todo lo que se logrará a través del fortalecimiento de las capacidades institucionales lo que determinará una adecuada gestión financiera y la posibilidad de promover el desarrollo de la población y su territorio.

PRESENTACIÓN

La reforma de 1999 a la Constitución Federal estableció la administración libre de las haciendas municipales, las cuales se conforman con las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales que les establezcan los Estados, sobre su fraccionamiento, división, consolidación, traslación o mejora, así como los que tengan por base el cambio de valores de inmuebles.

Para el cumplimiento del objetivo general del Estado, el cual es logar el bienestar de la población en todas sus esferas, el ente municipal se auxilia y conforma de una estructura orgánica necesaria y suficiente para dar atención a la recaudación y manejo eficiente de los egresos, así como de contar con el recurso humano capacitado, profesional y profesionista.

En específico, la Administración Pública Municipal es la organización institucional a través de la cual se proporcionan bienes y servicios básicos, entre otras tareas de suma importancia y para cumplir con lo antes mencionado, se requiere que cada elemento que forma parte de la institución conozca el marco normativo que regula su actuar, sus responsabilidades y atribuciones, con la finalidad de no incurrir en faltas, duplicidad de funciones y actos de corrupción. Además, cada servidor público debe conocer ampliamente sus tareas a desarrollar, la relación que tiene con otras áreas, plazos y tiempos de trámite y respuesta, así como brindar una atención al ciudadano con calidad, calidez, inclusión y respeto.

Ante tal contexto es necesario referir con un documento herramienta y base del actuar en la Tesorería Municipal, y este documento es el Manual de Organización, el cual tiene la finalidad de describir de manera puntual la estructura y funcionamiento estratégico, táctico y operativa de la Tesorería Municipal, evitando la duplicidad de funciones, así como la implementación de buenas prácticas administrativas que lleven a la Administración Pública Municipal a ser una institución digna de la confianza y anuencia ciudadana a través de sus actos coordinados y ordenados.

Solo por medio de una gestión simplificada será posible responder oportunamente las demandas ciudadanas, optimizar los recursos y garantizar la equidad al momento de aplicarlos, así como a través de la modernización e innovación.

MISIÓN

Administramos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez el presupuesto del municipio de Chimalhuacán, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, así como la correcta gestión de los ingresos y manejo de los egresos, manteniendo el buen funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal en favor de la población de Chimalhuacán.

VISIÓN

Ser la dependencia municipal con capacidad técnica, operativa, organizacional y estratégica con innovación en el uso de las nuevas tecnologías para brindar los mejores accesos a los servicios e incrementar la recaudación, como eje principal del buen funcionamiento de la Administración Municipal a través de una gestión simplificada que garantice la equidad en la aplicación de los recursos públicos, mediante la planeación de las políticas públicas, programas y proyectos municipales, otorgando un servicio eficiente, eficaz y transparente que coadyuve al presente gobierno al cumplimiento de sus objetivos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar con estricto apego a la normatividad, los procesos de registro, manejo y administración de los ingresos y egresos municipales, para mantener una hacienda pública sana, eficaz y eficiente que garantice el correcto cumplimiento de las tareas administrativas, técnicas y operativas, así como del abastecimiento y atención de las necesidades prioritarias a través de la ejecución racional del presupuesto.

OBJETIVOS PARTICULARES

•Realizar el correcto despacho de la administración de la Hacienda Pública, así como los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
•Integrar y entregar en tiempo y forma cada documento y obligación a las instancias correspondientes como reflejo del buen funcionamiento de la Tesorería Municipal.
•Realizar las acciones necesarias que coadyuven al incremento de los ingresos municipales, así como mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
•Coordinar los trabajos con las instancias y dependencias internas y externas en favor del municipio de Chimalhuacán.
•Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales.
•Mantener el orden del padrón de contribuyentes, así como regular la actividad comercial.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**Última Reforma:** 06 de junio de 2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última Reforma:** 20 de julio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México**Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Ley de Coordinación Fiscal. **Última Reforma:** 30 de enero de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023**Última Reforma:** 21 de diciembre de 2022
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2023 **Última Reforma:** 21 de diciembre de 2022
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias**Última Reforma:** 27 de febrero de 2022.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México **Última Reforma:** 25 de mayo de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios **Última Reforma:** 24 de septiembre de 2022.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios **Última Reforma:** 24 de enero de 2023.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2023.
- Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 05 de febrero de 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 2023.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

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

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

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

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

Artículo 96.- Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:

I.- Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México; El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones;
II.- Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le corresponden en el ejercicio inmediato anterior;
III.- Derogada; y
IV.- Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Artículo 32.- La Tesorería Municipal, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las Unidades Administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

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 infracción 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 la ley;
VI.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, que será sometido a la aprobación del Ayuntamiento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso; asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
VII.- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
VIII.- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, dando a conocer al Secretariado Técnico y a la Contraloría Interna Municipal, el catálogo de formas oficiales correspondientes;
IX.- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
X.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
XI.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
XII.- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
XIII.- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
XIV.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

XV.- Ministrar a su inmediato antecesor, todos los datos que le solicitare para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XVI.- 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;
XVII.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
XVIII.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando al Ayuntamiento;
XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
XX.- El Departamento de Recursos Humanos, coordinará los recursos humanos, conforme a las atribuciones siguientes:
a).- Realizar el reclutamiento, selección, contratación y control del personal, incorporando métodos y procedimientos que permitan el desarrollo de dicho personal, que propicie e impulse el servicio civil de carrera municipal;
b).- Formar y llevar el control de los expedientes laborales de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal, debiendo actualizarlos cada tres meses, siendo los datos agregados de carácter confidencial, salvo requerimiento expreso de autoridad competente;
c).- Llevar el control de asistencias e inasistencias de los empleados de la administración pública municipal, a través de los medios que se consideren necesarios, debiendo ordenar los descuentos correspondientes cuando se trate de faltas injustificadas;
d).- Integrar los expedientes que ameriten juicio laboral, turnándolos a la Dirección Jurídica y Consultiva, para que sea ésta quien realice el trámite que corresponda ante las autoridades y tribunales competentes;
e).- Hacer de conocimiento de la dependencia competente la falta de asistencia de los empleados de la administración pública municipal, en los términos del Reglamento Interior de Trabajo vigente;
f).- Incorporar al personal de la administración pública municipal, a los servicios de seguridad social que presta el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, vigilando que se cubran las cuotas y aportaciones que legalmente correspondan a dicha institución por los servicios correspondientes;
g).- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la baja de los empleados de la administración pública municipal, para efectos de la vigencia de su seguridad social;
h).- Mantener la relación con el o los representantes del personal sindicalizado de la administración pública municipal, informando oportunamente a la Presidenta Municipal, de todo acuerdo, problema o contingencia que se presente con este personal, para los acuerdos conducentes;
i).- Realizar el estudio de perfiles y el catálogo de puestos de la administración pública municipal, asignando a cada servidor público acorde a su perfil académico y/o laboral, a la unidad administrativa que corresponda, previo acuerdo de la Secretaría del Ayuntamiento y consentimiento expreso del titular del área al que vaya a ser asignado, con pleno respeto a sus derechos laborales; y
j).- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean encomendadas por la Dirección.

XXI.- El Departamento de Capacitación, coordinará las acciones de capacitación del personal de la administración pública municipal, conforme a las atribuciones siguientes:

a) Promover cursos de capacitación para elevar el grado de eficacia y eficiencia del personal adscrito a la administración pública municipal;

b) Elaboración de un diagnóstico en el que se detecten las necesidades de capacitación de todo el personal de la administración pública municipal;

c) Elaboración y ejecución de un Programa Anual de Capacitación, en el que se brinden cursos, talleres, diplomados de impacto con base en lo detectado en el Diagnóstico;

d) Elaborar el Programa Anual de Capacitación con acciones no menores las 20 horas, y en las que se obtenga el documento que acredite lo necesario;

e) Cumplir con lo necesario en cuanto a las evaluaciones realizadas por las diversas dependencias evaluadoras;

f) Realizar las convocatorias correspondientes en materia de capacitación, así como los equipamientos necesarios para tal fin; y

g) Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean encomendadas por la Dirección.

XXII.- Departamento de Sistemas e Informática, coordinará las acciones en materia de informática, conforme a las atribuciones siguientes:

a).- Llevar el sistema de informática de la administración pública municipal;

b).- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, y proporcionar los softwares adecuados para cubrir las necesidades de las áreas administrativas del Ayuntamiento;

c).- Brindar el asesoramiento e instalación de redes para el intercambio de información; y

d).- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean encomendadas por la Dirección.

XXII.- El Departamento de Eventos Especiales, coordinar las acciones de eventos especiales, conforme a las atribuciones siguientes:

a).- Proporcionar los requerimientos materiales y logísticos necesarios para atender los eventos de carácter oficial;

b).- Atender el acondicionamiento de mobiliario, equipo e imagen de los eventos que le sean encomendados por el Ejecutivo Municipal o que sean solicitados por las diversas dependencias administrativas;

c).- Gestionar la contratación de la prestación de los servicios personales o materiales necesarios para la realización de los eventos que se le soliciten, a través de la Dirección de Administración;

d).- Mantener el inventario actualizado, permanentemente, de los materiales bajo su resguardo, que se utilizan para el adecuado desempeño de sus actividades; y

e).- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean encomendadas por la Dirección.

XXII.- El Departamento de Servicios Generales e Intendencia, coordinará las acciones de servicios generales e intendencia, conforme a la siguiente atribución:

a).- Dar apoyo de mantenimiento general a las oficinas que ocupan las dependencias de la administración pública municipal en cuanto a limpieza, pintura, herrería, carpintería, carga y descarga de materiales diversos, así como en la reparación de mobiliario, de las redes hidrosanitarias y eléctricas.

XXIII.- Las demás que le asigne la Presidenta, o las demás que le atribuya la ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

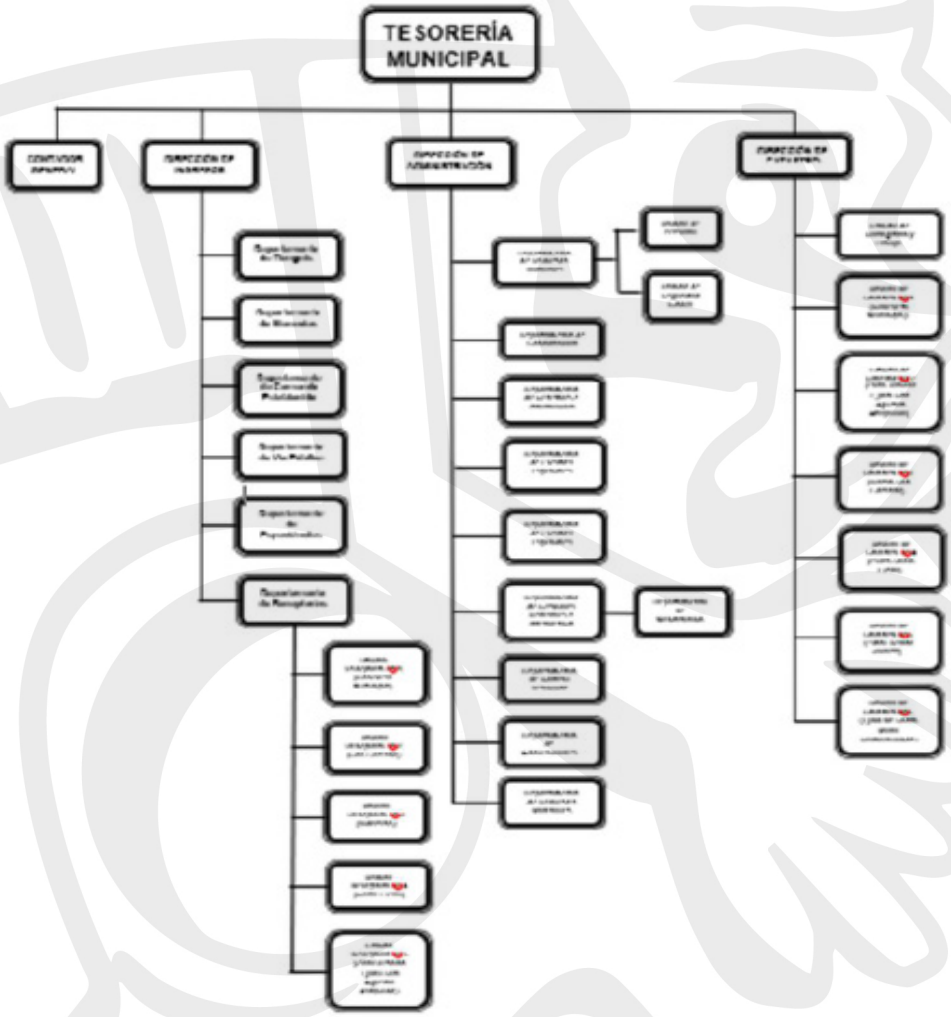
3.- TESORERÍA MUNICIPAL.

3.1.- Contador General.
3.2.- Dirección de Ingresos.
- **3.2.1.-** Departamento de Tianguis.
- **3.2.2.-** Departamento de Mercados.
- **3.2.3.-** Departamento de Comercio Establecido.
- **3.2.4.-** Departamento de Vía Pública.
- **3.2.5.-** Departamento de Espectáculos.
- **3.2.6.-** Departamento de Receptorías.
  - **3.2.6.1.-** Oficina Receptora N° 1 (Cabecera Municipal).
  - **3.2.6.2.-** Oficina Receptora N° 2 (San Lorenzo).
  - **3.2.6.3.-** Oficina Receptora N° 3 (Vidrieros).
  - **3.2.6.4.-** Oficina Receptora N° 4 (Santa Elena).
  - **3.2.6.5**.- Oficina Receptora N° 5 (Zona Urbana Ejidal San Agustín Atlapulco).

3.3.- Dirección de Administración.
- **3.3.1.-** Departamento de Recursos Humanos.
  - **3.3.1.1.-** Oficina de Personal.
  - **3.3.1.2.-** Oficina de Seguridad Social.
- **3.3.2.-** Departamento de Capacitación.
- **3.3.3.-** Departamento de Sistemas e Informática.
- **3.3.4.-** Departamento de Eventos Especiales.
- **3.3.5.-** Departamento de Servicios Generales e Intendencia.
  - **3.3.5.1.-** Departamento de Mecatrónica.
- **3.3.6.-** Departamento de Control Vehicular.
- **3.3.7.-** Departamento de Adquisiciones.
- **3.3.8.-** Departamento de Recursos Materiales.

3.4.- Dirección de Catastro.
- **3.4.1.-** Oficina de Cartografía y Dibujo.
- **3.4.2.-** Oficina de Catastro N° 1 (Cabecera Municipal).
- **3.4.3.-** Oficina de Catastro N° 2 (Zona Urbana Ejidal San Agustín Atlapulco).
- **3.4.4.-** Oficina de Catastro N° 3 (Barrio San Lorenzo).
- **3.4.5.-** Oficina de Catastro N° 4 (Plaza Santa Elena).
- **3.4.6.-** Oficina de Catastro N° 5 (Plaza Benito Juárez).
- **3.4.7.-** Oficina de Catastro N° 6 (Ejido de Santa María Chimalhuacán)

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Tesorera Municipal

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Manejar, administrar y mantener una hacienda pública municipal en condiciones óptimas, con la finalidad de abastecer las necesidades prioritarias de la población de Chimalhuacán, así como de la administración pública municipal.
De la misma manera, materializar la metodología del presupuesto municipal a la realidad de la sociedad territorial, así como implementar políticas de recaudación funcional, y orientar las acciones de la Tesorería Municipal en favor de la transparencia y la rendición de cuentas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Tesorera Municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Dirección de Ingresos Dirección de Egresos y Administración Dirección de Catastro Contabilidad General
Escolaridad Requerida	Título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento amplio sobre el proceso de erogaciones y contribuciones municipales. *Proponer e implementar el correcto manejo de la hacienda pública municipal. *Implementar acciones para una mayor recaudación municipal, con uso de las nuevas tecnologías. *Amplio conocimiento de las metodologías administrativas de gasto y presupuesto. *Conocimiento de contabilidad pública, contratación pública y recursos humanos, materiales y financieros.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Contar con los valores necesarios de atención para los ciudadanos, contribuyentes y particulares. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Contador General.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar y ejecutar los criterios, lineamientos, procedimientos y sistemas de carácter técnico y administrativo contables, a fin de mantener un control que permita la correcta ejecución de los recursos públicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Contador General
Área de Adscripción	Contabilidad General
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Servidores públicos que desempeñan funciones en las tareas de: Recursos Federales Presupuesto y Planeación Ingresos Egresos Cuenta Pública Auditorias Gasolina.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en contabilidad o afin
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento amplio de contabilidad pública, así como de la normatividad aplicable que guía el actuar del gobierno municipal en los ingresos y erogaciones. *Conocimiento del sistema de contabilidad, y los portales de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas. *Conocimiento de los lineamientos y normas de entrega de información obligatoria en materia contable, financiera y de auditoría. *Manejo de lo establecido en el Manual Único de Contabilidad General, el Código Financiero del Estado de México, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México, la Ley de Fiscalización del Estado de México y la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con vocación de servicio público e integridad. *Vocación por el servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Directora de la Dirección de Ingresos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear y ejecutar acciones que permitan elevar la calidad, capacidad y equidad tributaria, con seguridad jurídica, transparencia y simplificación de trámites para el contribuyente, desarrollando mecanismos de control tributaria a nivel municipal que amplíe la base de contribuyentes e intensificando las acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Dirección de Ingresos
Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Departamento de Tianguis Departamento de Mercados Departamento de Comercio Establecido Departamento de Vía de Pública Departamento de Espectáculos Departamento de Coordinación de Receptorías Oficinas Receptoras (No. 1-No a No. .5)
Escolaridad Requerida	Licenciatura en área Contable-Financiera
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Amplio conocimiento de contabilidad pública *Conocimiento de los ingresos y recaudación municipal *Conocimiento en materia de contribuciones municipales *Actualización de los padrones de contribuyentes. *Amplio conocimiento de la normatividad aplicable en impuestos, recaudación y contribuciones.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Tianguis.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el correcto funcionamiento de los tianguis ubicados en el territorio municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Tianguis
Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Inspectores Notificadores Verificadores Recaudadores Administrativos Ejecutores
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Actualización de los padrones de contribuyentes. *Amplio conocimiento de la normatividad aplicable en impuestos, recaudación y contribuciones.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Mercados.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Normar, regular, vigilar, controlar y limitar la prestación del servicio público de los mercados y centrales de abasto, que se localizan dentro del territorio del municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Mercados
Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Notificadores Área administrativa Choferes Secretarias Abogado Auxiliares Administrativos
Escolaridad Requerida	Media Superior o superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Actualización de los padrones de contribuyentes. *Amplio conocimiento de la normatividad aplicable en impuestos, recaudación y contribuciones.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 años.

PUESTO: Departamento de Comercio Establecido.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Verificar, inspeccionar y notificar a las unidades económicas dentro del territorio municipal con la finalidad de regular la actividad comercial y mantener la paz entre la población.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Comercio Establecido
Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Notificadores Ejecutores Personal Administrativo Choferes
Escolaridad Requerida	Licenciatura en administración o afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Actualización de los padrones de contribuyentes. *Amplio conocimiento de la normatividad aplicable en impuestos, recaudación y contribuciones.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Vía Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Administrar la ocupación de la vía pública en el territorio municipal para ser ocupada de manera racional, evitando la invasión del tránsito peatonal y vehicular, así mismo ser el mediador entre los comerciantes, prestadores de servicios y los ciudadanos, garantizado el orden público.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Vía Pública
Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Notificadores
Escolaridad Requerida	Licenciatura en ciencias sociales o afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Actualización de los padrones de contribuyentes. *Amplio conocimiento de la normatividad aplicable en impuestos, recaudación y contribuciones.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Espectáculos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Determinar, controlar y regularizar las solicitudes de las personas físicas y jurídicas colectivas, propietarios de establecimientos mercantiles o unidades económicas de mediano y alto impacto, de espectáculos, juegos, actividades de diversión y anuncios publicitarios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Espectáculos
Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Notificadores Ejecutores Personal operativo Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en ciencias sociales o afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Actualización de los padrones de contribuyentes. *Amplio conocimiento de la normatividad aplicable en impuestos, recaudación y contribuciones.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Coordinación de Receptorías.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas receptoras, cajas auxiliares y módulos móviles dependientes, garantizando su correcto desempeño, promoviendo y aplicando la política recaudatoria municipal Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas receptoras, cajas auxiliares y módulos móviles dependientes, garantizando su correcto desempeño, promoviendo y aplicando la política recaudatoria municipaL.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de Coordinación de Receptorías
Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Oficinas Receptoras
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Contabilidad o afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Amplio conocimiento de la normatividad aplicable en contribuciones y recaudación de ingresos. *Resiliencia, dotes comunicativos, pensamiento estratégico, toma de decisiones y delegación de tareas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Oficinas de Receptorías.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las acciones y procedimientos establecidos por la Ley para el cobro de impuesto predial y del impuesto sobre operaciones traslativas de dominio, recaudar ingresos por concepto de impuestos y contribuciones municipales que generan las diferentes unidades administrativas, derivado de los trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de Oficina Receptora
Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Cajeros Auxiliares Liquidadores Auxiliares contables
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos básicos de contabilidad. *Amplio conocimiento de la normatividad aplicable en impuestos, recaudación y contribuciones.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Dirección de Administración.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implementar actividades y fortalecer herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Administración
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Capacitación Departamento de Control de Inventarios Departamento de Sistemas e Informática Departamento de Eventos Especiales Departamento de Servicios Generales e Intendencia Departamento de Mecatrónica Departamento de Control de Vehículos
Escolaridad Requerida	Licenciatura en ciencias políticas y administración pública
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos sobre el manejo de personal, recursos materiales y compras. *Elaboración de programas de abastecimiento y optimización de los recursos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Recursos Humanos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implementar actividades y fortalecer herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego al marco normativo aplicable, así como ser el área que administre el capital humano.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Dirección de Administración
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Oficina de Personal Oficina de Seguridad Social Personal adscrito al departamento
Escolaridad Requerida	Licenciatura en administración pública
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos sobre el manejo de personal. *Elaboración de programas de manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Capacitación.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implementar un plan de acción a través de un diagnóstico que permita planear acciones de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas en las diversas unidades administrativas de la presente Administración, coadyuvando con ello a mantener actualizado, profesionalizado y capacitado a todo el personal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Capacitación
Área de Adscripción	Dirección de Administración
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Personal adscrito al Departamento
Escolaridad Requerida	Licenciatura en ciencias sociales o afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la elaboración de planes y programas. *Manejo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. *Mantener una perfecta comunicación con las instituciones capacitadoras y profesionalización al servidor público. *Capacidad de estrategias de convocatoria.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral. *Comunicación.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Sistemas e Informática.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Mantener los equipos de cómputo en óptimas condiciones para su buen funcionamiento, así como ejecutar el soporte de los equipos de cómputo de cada una de las unidades administrativas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Sistemas e Informática
Área de Adscripción	Dirección de Administración
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Personal adscrito a la Oficina
Escolaridad Requerida	Ingeniería en Sistemas
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Soporte y Redes de informática especialidad *Elaboración de programas de abastecimiento y optimización de los recursos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Coordinación de personal de soporte técnico y monitoreo en redes. *Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Eventos Especiales.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implementar un plan operativo para gestionar, montar y verificar la correcta logística y ejecución de los eventos solicitados, así como desarrollar una programación que permita la estimación y optimización de los tiempos para atender cada uno de manera oportuna y correcta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Eventos Especiales
Área de Adscripción	Dirección de Administración
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos básicos de logística. *Conocimientos sobre el manejo de personal, recursos materiales y compras. *Elaboración de programas de abastecimiento y optimización de los recursos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Servicios Generales e Intendencia.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dar apoyo de mantenimiento general a las oficinas que ocupan las dependencias de la administración pública municipal en cuanto a limpieza, pintura, herrería, carpintería, carga y descarga de materiales diversos, así como en la reparación de mobiliario, de las redes hidrosanitarias y eléctricas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Servicios Generales e Intendencia
Área de Adscripción	Dirección de Administración
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Titular del Departamento de Servicios a Sistemas Mecatrónicos Personal administrativo Personal de intendencia Personal adscrito al Departamento
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos sobre el manejo de personal, recursos materiales y compras *Elaboración de programas de abastecimiento y optimización de los recursos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Mecatrónica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar y ejecutar acciones de mantenimiento especializado en las diferentes instalaciones y edificios públicos que lo requieran.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Servicios a Sistemas Mecatrónicos
Área de Adscripción	Dirección de Administración
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
Escolaridad Requerida	Ingeniería Mecatrónica, Electromecánica o afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Operación, manipulación y reparación de sistemas de control, de sistemas de automatización y fuentes danzarinas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Control Vehicular.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Mantener el control, orden y documentación de las unidades automotores pertenecientes al Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Control Vehicular
Área de Adscripción	Dirección de Administración
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Personal Administrativo asignado al área
Escolaridad Requerida	Licenciatura en administración
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos sobre el manejo de personal, recursos materiales y compras. *Elaboración de programas de abastecimiento y optimización de los recursos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Adquisiciones.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implementar actividades y fortalecer herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Adquisiciones
Área de Adscripción	Dirección de Administración
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Personal Administrativo adscrito al Departamento
Escolaridad Requerida	Licenciatura en administración o afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos sobre el manejo de recursos materiales y compras. *Elaboración de programas de abastecimiento y optimización de los recursos en el ámbito municipal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Recursos Materiales.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar la prestación de los recursos materiales, servicios generales, mecanismos y criterios a proporcionar los insumos, suministros y servicios requeridos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Recursos Materiales
Área de Adscripción	Dirección de Administración
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Personal Administrativo adscrito al Departamento
Escolaridad Requerida	Licenciatura en administración o afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Control de recursos. *Manejo de inventarios. *Manejo de personal. *Manejo de base de datos. *Conocimientos sobre administración. *Manejo de herramientas informáticas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral
Experiencia	1 año.

PUESTO: Dirección de Catastro.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implementar acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios catastrales, reduciendo los tiempos de contestación a las solicitudes de los contribuyentes y manteniendo actualizado el padrón catastral en el territorio de Chimalhuacán. Integrar, resguardar y actualizar de forma eficiente la cartografía catastral municipal, con estricto apego al Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral del Estado de México y ordenamientos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Catastro
Área de Adscripción	Dirección de Catastro
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Oficina de Cartografía y Dibujo Oficina de Catastro 1 Oficina de Catastro 2 Oficina de Catastro 3 Oficina de Catastro 4 Oficina de Catastro 5 Oficina de Catastro 6
Escolaridad Requerida	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Topográfica
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Amplio conocimiento de la prestación de los servicios catastrales. *Conocimiento del manejo del sistema catastral. *Coordinar trabajos de colaboración con el Gobierno del Estado de México y sus diferentes dependencias. *Conocer el marco jurídico en materia catastral. *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Atender las dudas del contribuyente.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Cartografía y Dibujo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y realizar las actividades en materia cartográfica del Municipio, mediante los procedimientos técnicos normativos para la producción y actualización de la información cartográfica generada por el Catastro Municipal, a efecto de contar con datos de calidad, verídicos y confiables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Cartografía y Dibujo
Área de Adscripción	Dirección de Catastro
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Inspectores Dibujantes Personal adscrito al Departamento
Escolaridad Requerida	Ingeniería civil, arquitectura o afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Dibujo, Diseño y manejo de cartografía, Manejo de Sistemas de Información Geográfica. *Conocimientos en la Normatividad Vigente, Obra Pública, Paquetería de Office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Titulares de Oficinas de Catastro.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir, coordinar y autorizar todas las actividades que se realizan en el departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de las Oficinas de Catastro
Área de Adscripción	Dirección de Catastro
A quién reporta	Dirección de Catastro
A quien supervisa	Personal Administrativo adscrito a las Oficinas
Escolaridad Requerida	Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica, o ingeniería
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Catastro, Valuación Catastral y Comercial, Ediciones Cartográficas, Marco Normativo en: funcionamiento de la Hacienda Pública, Elementos Constructivos, Normas de Archivo. Ciencias de la ingeniería, Comunicación gráfica, Administración básica, Sistema de Información Geográfica, Paquetería de Office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Contar con la vocación de servicio público. *Mantenerse actualizado y dispuesto a los cambios e innovaciones en el ámbito laboral. *Visión, planeación, estrategias, enfoques, ejecución de proyectos, programas, eventos y esquemas relacionados a la operación catastral.
Experiencia	2 años.

FUNCIONES GENERALES

De la Tesorería Municipal.

I.- Establecer una política financiera, tributaria, con competencia, basado en la normatividad vigente aplicable;
II.- Llevar los registros contables de egresos, ingresos y presupuestales de manera correcta;
III.- Elaborar de manera coordinada y con base en la planeación nacional, estatal, municipal y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, con base en la metodología aplicable el Presupuesto de Egresos Municipal;
IV.- Integrar de manera oportuna la Cuenta Pública Municipal;
V.- Desarrollar las actividades de transparencia, acceso a la información pública y todos los registros necesarios en la página web oficial, así como las plataformas correspondientes;
VI.- Encargada de la obtención y aplicación de los recursos públicos bajo la normatividad vigente;
VII.- Proponer al Ejecutivo Municipal el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidio, condonaciones y exenciones a los contribuyentes;
VIII.- Controlar el funcionamiento, realizar y mantener actualizado el Padrón de Establecimientos que ejercen el comercio o presten servicios en la vía pública, coadyuvando además con el Ayuntamiento para denunciar con la autoridad competente actos y hechos presuntamente constitutivos de delitos, por el ejercicio ilícito de las actividades enunciadas;
IX.- Expedir y en su caso negar la autorización para el establecimiento de tianguis;
X.- Expedir licencias y permisos en favor de las personas físicas o jurídico colectivas que realicen actividades comerciales y de servicios, que contemplan la venta de bebidas alcohólicas, conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
XI.- Expedir y otorgar permisos a personas físicas o jurídico colectivas para que ejerzan la actividad comercial en la vía pública, previo pago a la Tesorería Municipal;
XII.- Ordenar y regular el ejercicio de la actividad comercial en las vialidades, áreas públicas y áreas de uso común;
XIII.- Ordenar, regular y normar los establecimientos mercantiles o unidades económicas de mediano y alto impacto que se dedican a la venta o suministro de bebidas alcohólicas, de espectáculos, juegos, diversiones y anuncios publicitarios;
XIV.- Verificar e inspeccionar los establecimientos fijos, semifijos, comerciales, industriales y de servicios conforme a sus atribuciones, así como requerir y sancionar a quienes mantengan irregularidad en la operación de su giro;
XV.- Podrá ordenar sean retirados o reubicados los puestos fijos, semi fijos, móviles o rodantes del comercio en la vía pública, y/o áreas de uso común cuando se trate de necesidades de efectuar obra pública, reconstrucción, conservación o se causen daños a las personas y sus bienes, así como la obstrucción del libre tránsito de personas y vehículos;
XVI.- Retener y remitir al depósito oficial la mercancía de las personas que no cuenten con la autorización correspondiente para ocupar un puesto en un tianguis;
XVII.- Proponer, ejecutar y vigilar una política de recaudación municipal que potencie los ingresos municipales;
XVIII.- Suscribir y hacer cumplir los Convenios en materia fiscal;
XIX.- Coordinar y materializar de manera racional el proceso de planeación, programación y presupuesto municipal con las áreas responsables;
XX.- Desarrollar las estrategias necesarias para mantener actualizado y en incremento el padrón de contribuyentes;
XXI.- Mantener contacto y comunicación con las áreas dedicadas a la recaudación y administración de los egresos y manejo de los recursos materiales, humanos y financieros;
XXII.- Cumplir y hacer cumplir a las áreas que trabajan en coordinación con la tesorería con las obligaciones determinadas con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XXIII.- Hacer la entrega correcta y en tiempo de los Informes Trimestrales;
XXIV.- Municipales, de acuerdo con los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XXV.- Coordinar y coadyuvar los procesos administrativos y operativos de las áreas dedicadas a la recaudación municipal;
XXVI.- Elaborar el padrón de proveedores y prestadores de servicios del municipio;
XXVII.- Celebración de convenios con los contribuyentes para establecer pagos diferidos o parciales de los impuestos;

XXVIII.- Vigilar y regular a las personas físicas o jurídico colectivas que ejerzan el comercio en la modalidad de tianguis; y
XXIX.- Coordinar las actividades de vigilancia e inspección, recaudación y notificaciones en las áreas de tianguis.

Del Contador General.

I.- Llevar los registros contables de los ingresos proporcionados por las diferentes Unidades Administrativas;
II.- Llevar los registros contables de los egresos de las diversas Unidades Administrativas;
III.- Llevar los registros contables de las adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles, de las diferentes Unidades Administrativas;
IV.- Integrar los informes mensuales, trimestrales y semestrales solicitados por las dependencias de fiscalización correspondientes;
V.- Solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales, trimestrales, semestrales, realizadas por el órgano fiscalizador en los términos y condiciones que ordena la legislación y los lineamientos aplicables en la materia;
VI.- Planear y ejecutar las tareas especiales en las auditorías realizadas por ellos entes fiscalizadores en los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable;
VII.- Dar pronta y prioritaria atención a las solicitudes de información realizadas por la Tesorería Municipal y las demás que lo requieran;
VIII.- Cumplir con las obligaciones de transparencia, así como dar atención prioritaria a las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Transparencia;
IX.- Determinar, elaborar y presentar declaraciones de impuestos ante las autoridades competentes;
X.- Coordinar los trabajos de elaboración del Presupuesto de Egresos con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
XI.- Conformar lo necesario para la presentación de la Cuenta Pública;
XII.- Coordinar al personal adscrito para el correcto funcionamiento del área;
XIII.- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Tesorería Municipal políticas de gasto público, pagos de obligaciones y egresos en general para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de entes públicos;
XIV.- Elaborar, planear, proponer y organizar la calendarización de obligaciones fiscales que impone la ley en materia de pago de obligaciones, gasto público y egresos en general;
XV.- Coordinar la ejecución de campañas de regularización fiscal en materia de egresos y proponerlas al Titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento;
XVI.- Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal, en materia de pago de obligaciones, gasto público, y egresos en general que hayan sido autorizadas por el H. Ayuntamiento;
XVII.- Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de pago de obligaciones, gasto público y egresos en general;
XVIII.- Recibir y vigilar el egreso y control respectivo de las partidas presupuestales tanto federales, como estatales que correspondan al municipio, estableciendo los procedimientos para su desarrollo y ejecución; y
XIX.- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.

De la Dirección de Ingresos.

I.- Conducir, supervisar y ejecutar las acciones de recaudación y contribuciones municipales;
II.- Orientar el actuar de los servidores públicos encargados de la tarea de recaudación;
III.- Mantener el control de la operación de las cajas receptoras, así como del resto de las áreas recaudadoras;
IV.- Proponer, organizar y ejecutar los eventos necesarios para acercar y socializar los servicios que se ofrecen a los contribuyentes;
V.- Ofrecer las asesorías necesarias a los contribuyentes;
VI.- Coordinar las campañas de regularización fiscal;
VII.- Diseñar los mecanismos necesarios para incrementar la recaudación municipal;

VIII.- Resolver las quejas de la comunidad, por el funcionamiento de los establecimientos mercantiles o unidades económicas dedicadas a la venta de bebidas alcohólicas;
IX.- Coordinar las acciones de recaudación, concentración y custodia en términos de la legislación aplicable;
X.- Ejecutar acciones diarias de depósito de la recaudación;
XI.- Establecer políticas y programas para la captación de los ingresos;
XII.- Supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras;
XIII.- Brindar una atención y asesoramiento al contribuyente;
XIV.- Mantener actualizado y en constante capacitación al personal de la Dirección;
XV.- Colaborar con los procesos de mejora de la gestión y uso de las nuevas tecnologías de la información;
XVI.- Supervisar la operación de las Cajas Receptoras;
XVII.- Llevar los ingresos contables, financieros y administrativos de las contribuciones municipales; y
XVIII.- Mantener actualizada la información contable del municipio.

Del Departamento de Tianguis.

I.- Realizar el Padrón de Tianguis;
II.- Coordinar y vigilar las acciones de cobro de uso de suelo en las plazas de tianguis y concesionados;
III.- Garantizar que los tianguis operen de manera correcta conforme a los lineamientos establecidos;
IV.- Coordinar y vigilar la entrega de citatorios y notificaciones por violación de los responsables a la normatividad aplicable;
V.- Vigilar y verificar que los responsables cumplan con lo correspondiente, derivado de las sanciones aplicadas;
VI.- Vigilar que los comerciantes respeten el giro autorizado por este Departamento;
VII.- Realizar operativos en los tianguis;
VIII.- Realizar operativos nocturnos coordinados con el Departamento de Limpia, para garantizar los espacios limpios que ocupan los tianguis; y
IX.- Realizar operativos para verificar la no venta de alcohol dentro de los tianguis.

Del Departamento de Mercados.

I.- Realización de operativos continuos;
II.- Ejecución de notificaciones a los mercados;
III.- Generación de reportes de actividades a la Dirección de ingresos;
IV.- Entrega de la Cédula de Concesión durante los primeros cuatro meses del inicio del año;
V.- Expedición de Cédulas de empadronamiento y concesión, refrendos, cambios de giro, cambios de propietarios, cesiones, permisos, multas, recargos y accesorios;
VI.- Realizar y mantener actualizado el padrón de locatarios de los mercados;
VII.- Convocar a asamblea a los locatarios, cuando así se requiera, a través de convocatorias;
VIII.- Iniciar, dar seguimiento y en su caso, resolver los Procedimientos Administrativos dispuestos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como el Bando Municipal cuando se contravenga dicha normatividad;
IX.- Habilitar al personal adscrito al Departamento para efectuar visitas de inspección o verificación, en el objetivo de determinar el estricto cumplimiento de las disposiciones descritas en el Reglamento de Mercados;
X.- Dar contestación y seguimiento a las denuncias y demandas;
XI.- Gestionar apoyos diversos para los Tianguis; y
XII.- Verificar que el personal adscrito al Departamento ejecute de manera correcta sus funciones.

Del Departamento de Comercio Establecido.

I.- Identificar los comercios;
II.- Promover la regularización;
III.- Elaborar y actualizar de manera continua el empadronamiento y registro de las unidades económicas;
IV.- Expedir licencias o permisos de funcionamiento a las unidades económicas;
V.- Negar la expedición de licencias o permisos a las unidades económicas en caso de no cumplir con los requisitos establecidos;
VI.- Realizar la suspensión de comercios;
VII.- Supervisar los comercios de Venta de bebidas cerradas;
VIII.- Supervisar comercios de bajo, mediano y alto impacto;
IX.- Realizar los cambios de domicilio y/o cambio de giro;
X.- Realizar los operativos continuos en la venta de alcohol alcoholemia de 10:00 pm a 4:00 am;
XI.- Realizar los convenios con negocios de bajo impacto, además de su seguimiento hasta su conclusión;
XII.- Expedir los permisos provisionales aplicados a casos especiales;
XIII.- Vigilar el cumplimiento de los horarios establecidos y las condiciones que deben cumplir las unidades económicas; y
XIV.- Atender las quejas de la ciudadanía.

Del Departamento de Vía Pública.

I.- Prohibir los negocios dedicados a la venta de alcohol en la vía pública;
II.- Ordenar y regular comercio informal ubicado en la vía pública y áreas de uso común;
III.- Evitar la obstrucción de los negocios fijos, semifijos y ambulantes;
IV.- Expedir y otorgar permisos a personas físicas y jurídicas colectivas para ejercer actividades comerciales en la vía pública, previo pago de los derechos correspondientes;
V.- Cancelar permisos y sancionar a vendedores fijos, semifijos y ambulantes por razones de interés público o por incumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
VI.- Sancionar a quien obstruya la vía pública;
VII.- Planear y ejecutar visitas de inspección en las ubicaciones con actividad comercial, para observar el correcto cumplimiento de sus obligaciones;
VIII.- Regular las bases de taxis en cuanto a viabilidad de ubicación;
IX.- Evaluación de los Vistos Buenos para la colocación de Bases de Taxis;
X.- Elaboración y actualización de un padrón de comercios y prestadores de servicios en la vía pública;
XI.- Vigilar y verificar que el personal adscrito al Departamento, desarrolle de manera correcta y conforme a la normatividad aplicable, sus funciones y tareas;
XII.- Verificar que los comerciantes y/o prestadores de servicios cumplan con los pagos de derechos y contribuciones correspondientes para el desarrollo de la actividad económica;
XIII.- Coordinar y colaborar con los programas de regularización de contribuyentes con adeudos;
XIV.- Regular los permisos de estacionamientos, de acuerdo al art 157 del Código Financiero del Estado de México y artículo 259 del Bando Municipal;
XV.- Realizar lo necesario para la prohibición de los negocios dedicados a la venta de alcohol en la vía pública;
XVI.- Ordenar y Regular el comercio en la vía pública, áreas de uso común y edificios públicos;
XVII.- Evitar la obstrucción de los negocios fijos, semifijos y ambulantes por conflictos de interés públicos o por incumplimiento a las disposiciones legales; y
XVIII.- Sancionar a quienes obstruyan la vía pública sin autorización.

Del Departamento de Espectáculos.

I.- Determinar las solicitudes de las personas físicas o jurídico colectivas que soliciten permiso, autorización o licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas, a los que se dediquen a la presentación de espectáculos, juegos, diversiones y anuncios publicitarios;
II.- Controlar la ubicación de los diversos establecimientos, dentro del territorio municipal, para garantizar la tranquilidad de la población;
III.- Regularizar los establecimientos mercantiles en lo que corresponde al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para su operatividad;
IV.- Verificar de manera continua que los establecimientos cumplan con los requisitos y disposiciones en la materia;
V.- Acudir a las reuniones que la Dirección y la Tesorera convoquen para dar puntual seguimiento a los asuntos de importancia y prioridad;
VI.- Informar a la Dirección de Ingresos y a la Tesorería sobre el estado que guarda el desempeño del Departamento;
VII.- Resolver las quejas de la comunidad por el funcionamiento de los establecimientos mercantiles o unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas;
VIII.- Organizar y delegar funciones específicas al personal adscrito al Departamento;
IX.- Organizar y coordinar las tareas del personal adscrito al Departamento; y
X.- Promover las reformas necesarias a la normatividad aplicable.

De la Coordinación de Receptorías.

I.- Coordinar y supervisar las acciones y correcto funcionamiento de las oficinas receptoras;
II.- Coordinar, supervisar y operar las cajas auxiliares y módulos móviles;
III.- Promover y vigilar la aplicación de la política recaudatoria en el ámbito de su competencia;
IV.- Promover y difundir los beneficios fiscales aprobados, generando en la población una cultura de pago puntal;
V.- Apoyar en la recuperación fiscal, promoviendo e incentivando al cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales a los ciudadanos inscritos al padrón de contribuyentes, que por diversas circunstancias se encuentran en rezago, disminuyendo la estadística de contribuyentes morosos;
VI.- Integrar, revisar y entregar los informes diarios de recaudación de los ingresos, correspondientes a las oficinas receptoras y cajas auxiliares dependientes;
VII.- Coordinar, vigilar y operar las actividades de recolección, traslado y concentración de los de los ingresos recaudados por las oficinas receptoras y cajas auxiliares dependientes;
VIII.- Coadyuvar con las unidades administrativas que por su naturaleza generan ingresos para debida la captación, traslado y concentración de los valores;
IX.- Proponer y supervisar la capacitación continua del personal adscrito a la coordinación y de las oficinas receptoras;
X.- Proponer acciones de mejora para la política recaudatoria; y
XI.- Elaborar los planes de trabajo e informes propios.

De las Oficinas Receptoras.

I.- Ejecutar la recaudación de impuestos, derechos y otros ingresos;
II.- Brindar la información necesaria los contribuyentes sobre el pago del impuesto predial y los traslados de dominio, en el caso de la Caja Receptora 1;
III.- Coordinar y vigilar que el personal adscrito a la Oficina Receptora, ejecute de manera correcta sus funciones; y
IV.- Entregar la recaudación diaria en términos de las disposiciones administrativas y legales aplicables.

De la Dirección de Administración.

I.- Coordinar y supervisar las unidades administrativas que integran la Dirección;
II.- Analizar, proponer y ejecutar la política de recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
III.- Planear, organizar y supervisar los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para la ejecución correcta de las tareas de la Administración Municipal;
IV.- Ejecutar de manera obligatoria la capacitación continua de los servidores públicos;
V.- Mantener vigiladas las tareas referentes a la administración de los recursos humanos y pago de nómina;
VI.- Garantizar los servicios de intendencia mantenimiento y mantenimiento a los sistemas mecatrónicos;
VII.- Calendarizar acciones de mantenimiento en coordinación con los Departamentos de la Dirección;
VIII.- Solicitar de manera mensual a los Departamentos perteneciente a la Dirección, un informe mensual de sus actividades sustanciales; y
IX.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

Del Departamento de Recursos Humanos.

I.- Conformar y llevar el control de los expedientes laborales de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal;
II.- Llevar el control de asistencia e inasistencia de los trabajadores al Servicio de la Administración Pública Municipal;
III.- Elaboración del Catálogo de Puestos;
IV.- Mantener el control de asistencias a través de un Reloj Checador Biométrico;
V.- Recepcionar los oficios de información de notificación de faltas;
VI.- Revisar previa de las faltas, e inasistencias justificadas a través de oficio por parte de los titulares;
VII.- Mantener actualizada la plantilla de trabajadores de confianza, sindicalizados y asimilados;
VIII.- Realizar los protocolos de prevención de riesgos;
IX.- Integrar los expedientes que ameriten juicio laboral y turnarlos a la Dirección Jurídica y Consultiva;
X.- Incorporar al personal a los servicios de seguridad social que presenta el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
XI.- Elaborar y expedir los Gafetes Oficiales a todos los servidores públicos;
XII.- Elaborar los informes correspondientes en términos de la legislación vigente;
XIII.- A la Oficina del Personal le corresponde integrar las bases de datos del personal en sus diferentes categorías;
XIV.- A la Oficina del Personal le corresponde mantener el control de asistencias, faltas y licencia de los servidores públicos; y
XV.- A la Oficina de Seguridad Social le corresponde tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios la baja de empleados de la Administración Pública Municipal para efectos de vigencia de la seguridad social.

Del Departamento de Capacitación.

I.- Elaborar un diagnóstico en el que se detecten las necesidades de capacitación de todo el personal de la Administración Pública Municipal;
II.- Elaborar y ejecutar un Programa Anual de Capacitación, en el que se brindan cursos, talleres, diplomados de impacto con base en lo detectado en el Diagnóstico;
III.- Elaborar el Programa Anual de Capacitación con acciones no menores las 20 horas, y en las que se obtenga el documento que acredite lo necesario;
IV.- Cumplir con lo necesario en cuanto a las evaluaciones realizadas por las diversas dependencias evaluadoras;
V.- Mantener la búsqueda constante de acciones de capacitación para todo el personal;
VI.- Mantener actualizada la base de datos del personal capacitado y el personal en capacitación, considerando los tiempos de inicio y conclusión;
VII.- Contar con los documentos comprobatorios de los cursos, talleres, diplomados de los servidores públicos, con un mínimo de 20 horas;
VIII.- Realizar y plasmar una estrategia efectiva de convocatoria en coordinación con la Contraloría Interna Municipal; y
IX.- Mantener actualizados de manera trimestral los Certificados de Competencia Laboral, enlistados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Del Departamento de Sistemas e Informática.

I.- Organizar y supervisar el trabajo del personal administrativo y de soporte de la Oficina;
II.- Gestionar y supervisar los sistemas de infraestructura de la red de todas las unidades administrativas;
III.- Administrar las unidades administrativas con tareas de recaudación para asegurar su buen funcionamiento;
IV.- Prevenir ataques de virus informáticos;
V.- Verificar los dictámenes de las bajas de los equipos de cómputo que lo requieran;
VI.- Implementar redes inalámbricas;
VII.- Monitorear el funcionamiento de la red de internet y reportar sus fallas;
VIII.- Ejecutar las configuraciones de:

- **a)** Arubas
- **b)** Teléfonos
- **c)** Reloj Checador Biométrico
- **d)** Switch
- **e)** Impresoras
- **f)** Cámaras de Vigilancia
- **g)** Scanner

IX.- Brindar soporte técnico en los 32 edificios administrativos

Del Departamento de Eventos Especiales.

I.- Gestionar los materiales necesarios que requiere cada evento;
II.- Verificar que los materiales e insumos de cada evento se encuentren en el estado idóneo;
III.- Coordinar la colocación de mobiliario necesario para cada evento;
IV.- Realizar una inspección previa en el lugar en el que se desarrollará el evento, para evitar contratiempos; y
V.- Comprobar que los insumos requeridos fueron instalados y fueron utilizados.

Del Departamento de Servicios Generales e Intendencia.

I.- Mantener el control del personal adscrito al Departamento;
II.- Vigilar que el personal adscrito al Departamento cumpla de manera correcta con sus funciones;
III.- Brindar el servicio de intendencia en cada una de las oficinas de la Administración Pública Municipal;
IV.- Brindar el servicio y mantenimiento de pintura en todos los edificios de la Administración Pública Municipal;
V.- Brindar el servicio de reparación a las redes eléctricas;
VI.- Realizar la reparación de redes hidrosanitarias;
VII.- Brindar el mantenimiento de herrería, cancelería, cambio de chapas duplicados, etc.;
VIII.- Administrar el material de jarcería con el personal de intendencia y áreas externas;
IX.- Realizar los servicios de colocación de Tablaroca en los edificios que lo soliciten; y
X.- Realizar servicio de impermeabilización a los edificios públicos.

Del Departamento de Mecatrónica.

I.- Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo;
II.- Realizar las reparaciones de equipo eléctrico y electrónico;
III.- Realizar planes de mantenimiento;
IV.- Realizar la reparación a sistemas de filtración; y
V.- Reparar equipo biomédico.

Del Departamento de Control Vehicular.

I.- Elaborar órdenes de Servicio;
II.- Integrar y actualizar expedientes;
III.- Regularizar las unidades en cuanto a pagos;
IV.- Mantener los servicios de las unidades automotores;
V.- Conocer el abastecimiento y optimización de combustible y de otros recursos;
VI.- Realizar inspecciones en los talleres mecánicos en los que se encuentran las unidades para verificar que se realizar el trabajo necesario y requerido;
VII.- Supervisar de manera constante las unidades y reportar los daños causados a las mismas; y
VIII.- Mantener la documentación del parque vehicular de manera correcta.

Del Departamento de Adquisiciones.

I.- Integración del programa anual de adquisiciones del h. ayuntamiento de Chimalhuacán;
II.- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las licitaciones públicas, para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes muebles e inmuebles y servicios, que requieran las áreas de la administración pública municipal;
III.- Integración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios del ayuntamiento de Chimalhuacán;
IV.- Llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que requieren las unidades administrativas, conforme a su respectivo programa anual de adquisiciones;
V.- Realiza los trámites conducentes para los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles;
VI.- Verificar la integración de los expedientes de cada uno de los procesos adquisitivos que se llevan a cabo en el H. Ayuntamiento de Chimalhuacán
VII.- Formalizar la instalación y funcionamiento del comité de adquisiciones y servicios del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán;
VIII.- Verifica y supervisa en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la totalidad de su requerimiento, los dictámenes técnicos, que se requieran para la adquisición de bienes o servicios que se soliciten, en forma previa a su tramitación, así como la consulta previa a la substanciación de los procedimientos de adquisición el catálogo de bienes y servicios, que se emiten;
IX.- Registro de información relativa al programa anual de adquisición a través del COMPRAMEX, con el propósito de sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; y
X.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Del Departamento de Recursos Materiales.

I.- Conducir la aplicación de lineamientos que regulen la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio con el propósito de mantener regularizada su posesión y uso;
II.- Establecer lineamientos en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles;
III.- Mantener la operación de los sistemas electrónicos, en materia de adquisiciones, inventarios, almacenes con la finalidad de realizar el registro y sistematización de la información; y
IV.- Establecer los procesos para el control del consumo de combustibles e insumos para los vehículos, a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas.

De la Dirección de Catastro.

I.- Llevar a cabo la inscripción y control catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
II.- Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
III.- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
IV.- Realizar acciones en coordinación con el Instituto de Investigación Geográfica,
V.- Estadística y Catastral del Estado de México para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
VI.- Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", su Reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
VII.- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
VIII.- Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
IX.- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
X.- Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura;
XI.- Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo;
XII.- Construcción aprobadas por la Legislatura;

XV.- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
XVI.- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
XVII.- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
XVIII.- Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
XIX.- Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;
XX.- Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral;
XXI.- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
XXII.- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal; y
XXIII.- Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal.

Del Departamento de Cartografía y Dibujo.

I.- Determinar el inventario actual de los bienes inmuebles del municipio y su situación jurídica actual con la documentación comprobatoria respectiva, de tal manera que con esto se integre el archivo documental de catastro;
II.- Servir como medio de consulta en materia de propiedad inmobiliaria;
III.- Preservar físicamente la documentación legal a través de su conservación en expedientes físicos además de tenerlos clasificados y ordenados adecuadamente, así como a través de su conservación, clasificación y ordenación por medios electrónicos;
IV.- Contar con medios de consulta multiopcionales para la identificación de los bienes inmuebles;
V.- Realizar los levantamientos topográficos;
VI.- Realizar la certificación de medidas y colindancias;
VII.- Realizar los planos para la actualización en la cartografía municipal;
VIII.- Hacer el levantamiento de información catastral en campo;
IX.- Asignar coordenada UTM;
X.- Elaborar ficha catastral en campo;
XI.- Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción;
XII.- Trazar croquis de ubicación del predio y construcción;
XIII.- Tomar reporte fotográfico;
XIV.- Entregar información de cartografía;
XV.- Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo;
XVI.- Consultar expedientes;
XVII.- Realizar las visitas físicas para elaborar la valuación del inmueble;
XVIII.- Elaborar reporte mensual de las funciones a su cargo al jefe inmediato; y
XIX.- Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

De las Oficinas de Catastro.

I.- Coordinar las actividades operativas de cada una de las oficinas que integran la Dirección y que están a su cargo;
II.- Revisar que las órdenes de pago de derechos por los servicios catastrales prestados estén correctamente integradas y en base a lo estipulado en la normatividad financiera;
III.- Supervisar, validar y verificar que las inspecciones de campo se realicen conforme a la normatividad correspondiente;
IV.- Supervisar la correcta realización de las investigaciones comerciales;
V.- Acudir a las reuniones con dependencias municipales, estatales y federales en representación del Director, cuando sea necesario;
VI.- Atender las controversias que presenten los particulares en relación a los servicios prestados por las coordinaciones;
VII.- Coordinar e integrar los reportes mensuales a la Dirección;
VIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que sean asignadas y ordenadas por el Director de Catastro;
IX.- Integrar, analizar y actualizar los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral de los municipios;
X.- Llevar a cabo la integración, depuración, vinculación y actualización del registro alfanumérico del sistema de gestión catastral;
XI.- Operar y administrar los diferentes módulos y/o catálogos que integran el Sistema de Gestión Catastral, así como resguardar las claves de usuario y contraseñas para el acceso a dicho sistema;
XII.- Iniciar diariamente el Sistema de Gestión Catastral;
XIII.- Obtener reportes y consultas de todos los catálogos integrados en el Sistema de Información Catastral;
XIV.- Obtener reportes estadísticos, consultas al padrón catastral e impresión de la manifestación de valor catastral;
XV.- Mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del padrón catastral, control de usuarios, reindexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados;
XVI.- Coordinar la elaboración de las certificaciones catastrales (clave y valor catastral, plano manzanero) y de las constancias de identidad y verificación de linderos;
XVII.- Llevar a cabo la inscripción o actualización de inmuebles en el Padrón Catastral;
XVIII.- Llevar a cabo las altas y/o bajas de predios en el sistema de gestión catastral y padrón catastral; y
XIX.- Las demás inherentes a su competencia, las establecidas en el Manual Catastral y las que sean asignadas por el Director.

VALIDACIÓN

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Mauricio Rodríguez Pérez

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México
:

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL