

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

**ARTICULO 31.-** Son atribuciones generales para los titulares de las Coordinaciones, Departamentos y Áreas administrativas del Organismo:

- I. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente les sean conferidas por el Consejo Directivo, e informarle del desarrollo de estas;
- II. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente le sean delegadas por el Director General e informarle del desarrollo de estas;
- III. Ejercer las comisiones tareas, actividades, trabajos, acciones u ordenes que especifica y expresamente le sean asignadas por el Director General e informarle del desarrollo de estas;
- IV. Elaborar, someter a autorización y publicación el manual de organización de sistemas y procedimientos de trabajo, así como programas, reglamentos, acuerdos, lineamientos y en general toda disposición legal, normativa, administrativa o reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo y del personal adscrito;
- V. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, tareas, acciones y trabajos que tenga encomendadas la coordinación, departamento o área a su cargo, basándose en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del Organismo;
- VI. Formular y proponer al director general los anteproyectos de programas anuales de actividades, acciones y trabajos;
- VII. Acordar con el director general o con quien se designé, los asuntos cuyo tramite o resolución lo requieran;
- VIII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes e informes y documentos o información que le sean solicitadas por el Director General o por el Consejo directivo;
- IX. Elaborar en forma detallada los anteproyectos de presupuestos que les corresponda y coadyubar en la elaboración de los del Organismo;
- X. Integrar, controlar, actualizar y custodiar la información contenida en los archivos a su cargo;
- XI. Las demás que le señalen expresamente el Consejo Directivo, el Director General, las leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 32.-** Son atribuciones del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas:

- I. Administrar las finanzas, los recursos y fondos públicos del Organismo;
- II. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas procedentes por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevarlos registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Dar seguimiento y supervisar las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- VI. Asesorar al Consejo Directivo y al director general en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades;
- VIII. Integrar y elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las unidades administrativas del Organismo par a cada ejercicio fiscal;

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

- IX.** Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo del Organismo la cancelación de cuentas incobrables;
- X.** Gestionar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XI.** Recibir, resguardar, liberar y ministrar los recursos de origen federal, estatal o municipal de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII.** Proporcionar a su inmediato antecesor los datos oficiales que permitan a este último atender los pliegos de observaciones y demás requerimientos que formule y dirija el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, salvo disposición expresa en contrario;
- XIII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones, responsabilidad y cédulas de hallazgos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a sus atribuciones y responsabilidades y atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- XIV.** Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XV.** Celebrar convenios de índole fiscal, y en aquellos instrumentos jurídicos contractuales que sea necesario por sus actividades asistir al director general del Organismo;
- XVI.** Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando se afecten los recursos y fondos públicos del Organismo;
- XVII.** Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XVIII.** Mantener debidamente informado al Consejo Directivo, al director general y a los titulares de las unidades administrativas, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos;
- XIX.** Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XX.** Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XXI.** Instrumentar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;
- XXII.** Implementar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo;
- XXIII.** Efectuar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar a los servidores públicos del Organismo;
- XXIV.** Administrar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el fondo fijo de caja;
- XXV.** Gestionar, administrar, operar, saldar y liquidar, en forma mancomunada con el Director General, las cuentas bancarias del Organismo;
- XXVI.** Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño del Departamento de Ingresos y Egresos y cajas, especialmente implementar la práctica e intervención de arqueos de caja;
- XXVII.** Proveer al Organismo y a sus coordinaciones, departamentos y áreas administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XXVIII.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda y custodia de los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;

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

- XXIX.** Asegurar la conservación, mantenimiento, operación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XXX.** Controlar, administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles del Organismo, especialmente el parque vehicular y maquinaria;
- XXXI.** Llevar el registro de los servicios, usos, personal responsable del resguardo y todos aquellos datos necesarios para el control de los vehículos y maquinaria del Organismo;
- XXXII.** Supervisar, revisar, verificar, implementar y controlar el suministro de energéticos y aditivos a vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo;
- XXXIII.** Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procedimientos de adquisición, sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, a efecto de cubrir las necesidades del Organismo;
- XXXIV.** Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las coordinaciones administrativas del Organismo;
- XXXV.** Generar, emitir y signar solicitudes de pago;
- XXXVI.** Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones al ejercicio y proporcionar acciones de soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento en los recursos financieros;
- XXXVII.** Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XXXVIII.** Validar y entregar al departamento de contabilidad y presupuesto, previa programación de pago, las facturas relativas a las adquisiciones realizadas, a efecto de que éste último registre los pasivos correspondientes;
- XXXIX.** Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros, materiales y de patrimonio; así como la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas;
  - XL.** Administrar, implementar, controlar y dar seguimiento a los actos relativos a la selección, contratación, alta, capacitación y baja del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo con la normatividad establecida;
  - XLI.** Proponer y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de éstas;
  - XLII.** Organizar, coordinar, dirigir e implementar las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como al otorgamiento de cualquier percepción o prestación económica establecida en los ordenamientos legales a los servidores públicos del Organismo;
  - XLIII.** Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Organismo;
  - XLIV.** Supervisar, coordinar, formular, elaborar y entregar los presupuestos, los informes mensuales, así como la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el OSFEM;
  - XLV.** Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
  - XLVI.** Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;

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

- XLVII.** Proponer al Director General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financiera, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo;
- XLVIII.** Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
- XLIX.** Desarrollar la depuración de la cuenta de bienes muebles;
  - L.** Vigilar el correcto resguardo y conservación del área de archivos del Organismo;
  - LI.** Recibir o captar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
  - LII.** Verificar, supervisar y revisar la recepción o captación de contribuciones por la caja de cobro del Organismo o por los medios electrónicos dispuestos para ello;
  - LIII.** Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos o bien que estén a su cuidado y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
  - LIV.** Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a la Coordinación de Administración y Finanzas;
  - LV.** Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada para tal efecto;
  - LVI.** Programar el suministro y almacenamiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
  - LVII.** Proporcionar la información necesaria que requiera la Contraloría Honorífica del Organismo con el propósito para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
  - LVIII.** Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas por el Director General del Organismo y que le sean turnadas para tal fin,
  - LIX.** Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Coordinación de Administración y Finanzas;
  - LX.** Realizar funciones afines a las anteriores y sean encomendadas por el Director General del Organismo, y
  - LXI.** Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

**SUBSECCIÓN PRIMERA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y**  
**RECURSOS HUMANOS**

**ARTICULO 33.-** Son atribuciones del titular del departamento de contabilidad y Recursos Humanos;

- I.** Aplicar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual;
- II.** Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, para el ejercicio del presupuesto;
- III.** Emitir, signar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en la ejecución de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales administrativas y principios de contabilidad gubernamental;