

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/TM

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 	 	 	 
<p>Lic. Enrique Rodríguez Dionicio Tesorero Municipal</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Constitucional</p>



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	4
Marco Jurídico.....	5
Estructura Orgánica.....	7
Organigrama Especifico.....	8
Inventario de Puestos.....	9
Descripción de Puestos.....	10



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un Instrumento Administrativo, en el que se representa gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que posee una organización, permite a las empresas crear un ciclo de comunicación efectiva, pues en este se indican las jerarquías de los puestos, al mismo tiempo se describen las funciones y/o las responsabilidades que corresponden a cada puesto permitiendo identificar los límites o alcances de cada trabajador dentro de su área de trabajo; de igual manera ayuda al director(a) para saber a quiénes dirigirse al delegar responsabilidades; en el caso de los trabajadores a quién entregar sus reportes o resultados.

Los manuales de organización facilitan el funcionamiento en las organizaciones, permitiendo el buen desarrollo y la sana convivencia en el entorno laboral; la comunicación efectiva ayuda a incrementar el desempeño en los trabajadores, disminuye el estrés, permitiendo así el cumplimiento efectivo de las metas y objetivos.

La Tesorería Municipal ha preparado este manual de organización, para formalizar su estructura y funcionamiento, acorde con los objetivos para dotarla de un instrumento que constituya la fuente formal y permanente de información para el personal adscrito a la misma.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal un instrumento que facilite el desarrollo de sus funciones administrativas que se llevan a cabo en Tesorería Municipal, mediante la identificación de puestos y las funciones que corresponden a cada uno, para fomentar el trabajo en equipo, propiciar un ambiente laboral saludable y de esta manera alcanzar el logro de las metas establecidas.

OBJETIVOS ESPECÍFICO

- Propiciar un ambiente de trabajo libre de estrés para el personal de Tesorería Municipal.
- Permitir que todo el personal conozca las funciones de cada puesto, que se llevan a cabo en el área de Tesorería, así como la importancia de las mismas.
- Crear un proceso de comunicación efectiva entre los trabajadores de Tesorería, ya que al conocer las funciones de cada uno será más fácil identificar a quien solicitarle la información que se requiere y en caso de ser necesario delegar responsabilidades.
- Que el personal conozca la jerarquía de los puestos y de esta manera sepa a quien habrá de entregar los resultados de su trabajo, a quien reportar anomalías o conocer a su jefe inmediato.
- Evitar que los trabajadores impongan autoridad sobre los mismos compañeros de trabajo, ya que para eso existe el jefe o jefe inmediato.
- Que todos los trabajadores conozcan los límites de su puesto, en cuanto a actividades o toma de decisiones.
- Evitar conflictos entre compañeros de trabajo, pues cada quien hará lo que corresponde a su puesto, así como lo que le indique su jefe inmediato.
- Ser un área que trabaje con eficiencia y eficacia.
- Brindar a los ciudadanos del municipio



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

LEY DE INGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

Completa para efecto de cobro.

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

DECRETO NUM. 81

SÉPTIMO. Que en esfuerzo para transparentar el ingreso que se recauda alineado al ejercicio responsable en el destino del gasto público, ha sido consolidar la implementación de las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), derivadas del cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, la cual establece criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de la información financiera, con la finalidad de lograr su adecuada armonización a nivel nacional, es decir, que todos los entes públicos apliquen los mismos principios y normas en sus sistemas contables y en la formulación de la información que de ellos derive.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 56.- Los ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán los siguientes:

b) Elaborar y aprobar, de acuerdo a esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, **procedimientos**, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO

CAPITULO SEXTO DE LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 17. El titular de cada dependencia del poder ejecutivo formulara, Respecto a los asuntos de su competencia, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales de organización y procedimientos.

Artículo 23. El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios públicos, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de las dependencias, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.

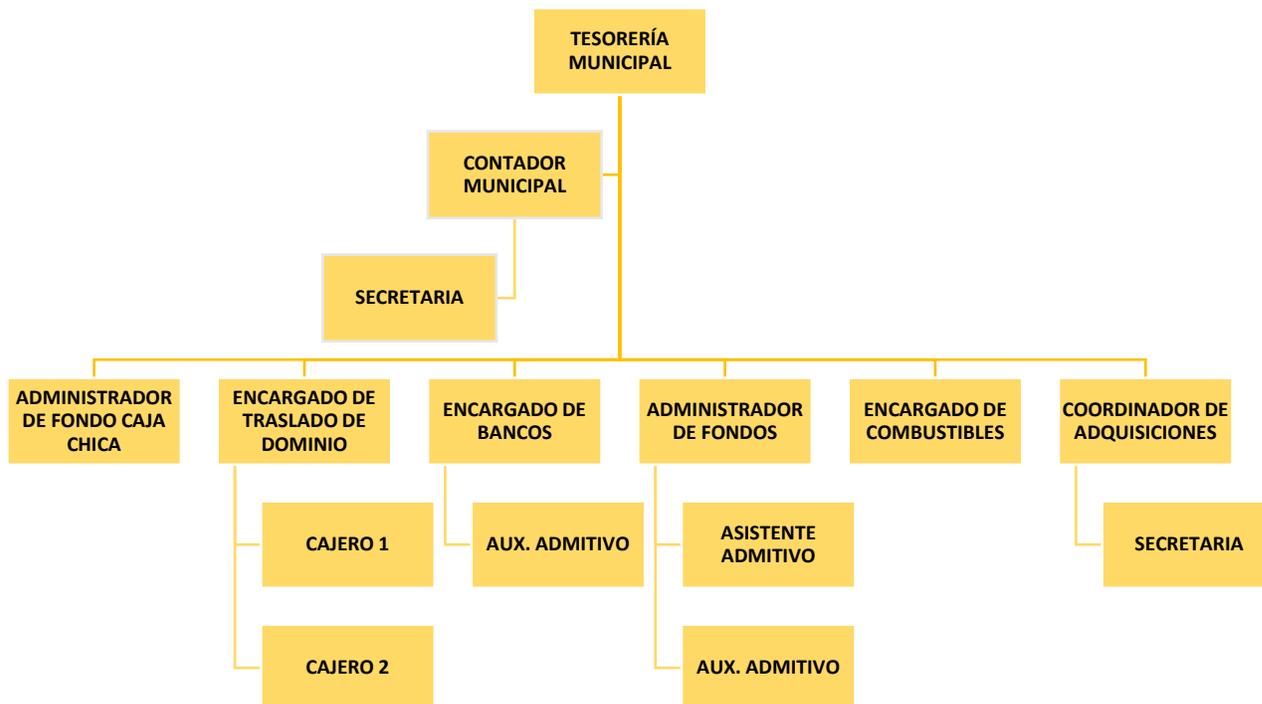
ESTRUCTURA ORGÁNICA



C. Jaime Ramírez Tovar
Presidente Municipal

C.P. Enrique Rodríguez Dionicio
Tesorero Municipal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

INVENTARIO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Tesorero (a) Municipal	1
2	Contadora Municipal	1
3	Auxiliar Administrativo/Asistente Administrativo	3
4	Encargada de Fondo Fijo de Caja Chica	1
5	Administrador de Fondos	1
6	Encargada de Bancos	1
7	Secretaria	2
8	Encargado de Combustible	1
9	Encargado de Traslado de Dominio	1
10	Coordinadora de Adquisiciones	1
11	Cajera	2



**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	TESORERO MUNICIPAL
OBJETIVO	Asegurar el buen funcionamiento del área de Tesorería Municipal.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Supervisar y dirigir al personal a su cargo para que se realicen correctamente todos los registros contables, autorizar el destino o uso de los recursos económicos del Municipio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar y verificar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables. • Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales. • Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos. • Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos. • Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad. • Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten. • Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines. • Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal. • Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal; Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento. • Proponer al Ayuntamiento estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- Realizar junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés en el erario municipal.
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- Contestar oportunamente las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- Comunicar al Presidente Municipal las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que estos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales
- Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios; y
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIONES	INTERNAS:	<p>CON:</p> <p>Todas la áreas</p>	<p>PARA:</p> <p>Autorizar compras de bienes y/o servicios derivados de las actividades de cada área, así como la realización de pagos de los mismos.</p>
	EXTERNAS:	<p>CON:</p> <p>Dependencias de gobierno Bancos CFE</p>	<p>PARA:</p> <p>Para realizar entregas de los reportes e información solicitada sobre los ingresos y egresos del Municipio, así como gestión de proyectos. Para apertura de cuentas, generación de estados de cuenta, cancelación de cuentas y solución de distintas problemáticas generadas del sistema del banco. Para aclaraciones sobre los servicios de Energía Eléctrica, los montos a pagar, incrementos en los costos, etc.</p>
COMPETENCIAS LABORALES	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>Contabilidad Finanzas Marco Legal y Leyes</p>		<p>ACTITUDES:</p> <p>Trabajo en Equipo Carácter y firmeza en la toma de decisiones Motivación</p>
	<p>HABILIDADES DIRECTIVAS:</p> <p>Autoconfianza Capacidad para afrontar crisis y cambios Liderazgo Inteligencia emocional y habilidades sociales Asertividad Visión y pensamiento estratégico Trabajo bajo presión</p>		<p>HABILIDADES TÉCNICAS:</p> <p>Uso de ordenadores y multifuncionales Uso de paquetería Office Uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones Uso de Sistemas de contabilidad</p>



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>T.S.U. (Técnico Superior Universitario) o Superior Universitario en Contabilidad</p>
-------------------	--

NOMBRE DEL PUESTO	CONTADORA MUNICIPAL
OBJETIVO	Asegurar que se realicen los registros contables correspondientes al día
FUNCIÓN PRINCIPAL	Verificar que todos los registros contables se encuentren debidamente cuadrados y comprobados, así como dar atención a encomiendas y/o solicitudes de su jefa directa.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan. Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios. Integración y presentación de la información contable y financiera que integra la cuenta pública municipal. Análisis, interpretación, clasificación y registro de la documentación comprobatoria que soporta las operaciones de los ingresos y egresos. Elaboración, depuración e integración de los documentos contables y financieros, resultado del análisis, clasificación y registro de la documentación comprobatoria. Elaboración, integración y presentación del informe trimestral de avance de gestión financiera solicitado por la Auditoria Superior. Captura, elaboración, integración y presentación del informe trimestral del portal aplicativo de la SHCP de avance de gestión de recursos federales. Elaboración y presentación del informe anual de la cuenta pública municipal.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, presentación y publicación de la información contable y financiera que en materia de transparencia pública se tiene la obligación de difundir, así como la requerida por la unidad de transparencia e información pública municipal. • Auxiliar y apoyar en trámites administrativos que solicite la Tesorería Municipal. • Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.
--	---

RELACIONES	INTERNAS:	CON: Con todas las áreas Transparencia y sistemas H. Asamblea Obras Públicas	PARA: Resolver dudas sobre los ingresos y egresos así como la comprobación de los mismos, atender las solicitudes de información y Para verificar que cada trimestre se suba en tiempo y forma la información correspondiente a la página del municipio Asuntos relacionados con el presupuesto Verificar el avance de las obras de acuerdo a los presupuestos y/o aclaración de dudas de las obras
	EXTERNAS:	CON: ASEH Egresos Contabilidad y Presupuesto CONAC	PARA: Dar atención a solicitudes de Información con respecto al uso de los recursos. Entrega de información y/o asistencia a cursos de capacitación. Entrega de información respecto al presupuesto. Realizar evaluaciones trimestrales.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Contabilidad Finanzas Marco Legal y Leyes		Trabajo en Equipo Motivación
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Autoconfianza Capacidad para afrontar crisis y cambios Liderazgo		Uso de ordenadores y multifuncionales Uso de paquetería Office Uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Inteligencia emocional y habilidades sociales Asertividad Visión y pensamiento estratégico Trabajo bajo presión	Uso de Sistemas de contabilidad
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	T.S.U. (Técnico Superior Universitario) o Superior Universitario en Contabilidad	

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OBJETIVO	Agilizar el buen funcionamiento de Tesorería Municipal
FUNCIÓN PRINCIPAL	Brindar apoyo a los demás integrantes de tesorería municipal para agilizar los procedimientos y terminar el trabajo en tiempo y forma
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar y apoyar en trámites administrativos que solicite la Tesorería Municipal. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes

RELACIONES	INTERNAS:	CON: Todas las áreas	PARA: Solicitar información derivada de los pendientes o requerimientos que se presenten sobre la marcha.
	EXTERNAS:	CON: Dependencias de Gobierno	PARA: Para realizar entrega de información y/o asistencia a cursos de capacitación
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidad Finanzas Marco Legal y Leyes		ACTITUDES: Trabajo en Equipo Motivación
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Autoconfianza Capacidad para afrontar crisis y cambios Liderazgo Inteligencia emocional y habilidades sociales Asertividad Visión y pensamiento estratégico Trabajo bajo presión	Uso de ordenadores y multifuncionales Uso de paquetería Office Uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones Uso de Sistemas de contabilidad
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	T.S.U. (Técnico Superior Universitario) o Superior Universitario en Contabilidad o a fin	

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA
OBJETIVO	Asegurar que el fin de los recursos económicos de la caja chica sea objetivo de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Administrar de manera responsable los recursos de la caja chica, así como asegurar la correcta comprobación de los gastos generados de la misma.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar en tiempo y forma el pago oportuno de los acreedores, proveedores, sueldos y apoyos, con su debida comprobación. • Atender las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente. • Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios. • Administración de los distintos fondos presupuestales que opere el municipio. • Llevar al día los registros contables y administrativos que sean necesarios para el debido control presupuestal de los fondos. • Analizar, clasificar y revisar la documentación comprobatoria y justificativa que soporta el gasto público autorizado, en función de la normatividad, para su debida programación de pago. • Elaborar reporte de facturas por pagar determinando los montos designados al pago de proveedores.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Llevar el control y registro de movimientos del personal que labora en el Municipio (base – eventual).
- Elaborar y programar pago de nóminas e impuestos; y llevar los registros contables del pago.
- Integración de la documentación comprobatoria del gasto público por expediente y por fondo presupuestal.
- Elaboración e integración de reportes e información administrativa requerida en los avances de gestión financiera solicitada por la Auditoría Superior del Estado.
- Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes a los diferentes fondos presupuestales.
- Auxiliar y apoyar en trámites administrativos que solicite la Tesorería Municipal.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.

RELACIONES	INTERNAS:	<p>CON:</p> <p>Todas las áreas</p>	<p>PARA:</p> <p>Para lo que se refiera a gastos menores derivados de viáticos ,productos alimenticios, etc.</p>
	EXTERNAS:	<p>CON:</p> <p>Proveedores Ciudadanía</p>	<p>PARA:</p> <p>Para brindar información relativa a facturación, requerimientos y pagos. Brindar ayudas sociales a personas, instituciones de enseñanza o instituciones sin fines de lucro</p>
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Contabilidad Finanzas Marco Legal y Leyes		Trabajo en Equipo Motivación
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Autoconfianza Capacidad para afrontar crisis y cambios Liderazgo Inteligencia emocional y habilidades sociales Asertividad Visión y pensamiento estratégico		Uso de ordenadores y multifuncionales Uso de paquetería Office Uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones Uso de Sistemas de contabilidad



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Trabajo bajo presión	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	T.S.U. (Técnico Superior Universitario) o Superior Universitario en Contabilidad	

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE FONDO
OBJETIVO	Asegurar los registros correctos derivados de los ingresos y egresos del Municipio
FUNCIÓN PRINCIPAL	Llevar los registros diarios de los movimientos contables realizados en cada fondo de acuerdo al tipo de gasto y verificar que la comprobación de los mismos se encuentre debidamente ordenada y completa
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Llevar en tiempo y forma el pago oportuno de los acreedores, proveedores, sueldos y apoyos, con su debida comprobación. Atender las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente. Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios. Administración de los distintos fondos presupuestales que opere el municipio. Llevar al día los registros contables y administrativos que sean necesarios para el debido control presupuestal de los fondos. Analizar, clasificar y revisar la documentación comprobatoria y justificativa que soporta el gasto público autorizado, en función de la normatividad, para su debida programación de pago. Elaborar reporte de facturas por pagar determinando los montos designados al pago de proveedores. Llevar el control y registro de movimientos del personal que labora en el Municipio (base – eventual).



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y programar pago de nóminas e impuestos; y llevar los registros contables del pago. • Integración de la documentación comprobatoria del gasto público por expediente y por fondo presupuestal. • Elaboración e integración de reportes e información administrativa requerida en los avances de gestión financiera solicitada por la Auditoría Superior del Estado. • Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes a los diferentes fondos presupuestales. • Auxiliar y apoyar en trámites administrativos que solicite la Tesorería Municipal. • Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.
--	--

RELACIONES	INTERNAS:	CON: Todas las áreas	PARA: Para lo que se refiera a gastos derivados de las actividades de trabajo de cada área.
	EXTERNAS:	CON: Proveedores Dependencias de Gobierno	PARA: Para brindar información relativa a facturación, requerimientos y pagos. Realizar entrega de información solicitada derivada de los gastos ejercidos en el Municipio.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Contabilidad Finanzas Marco Legal y Leyes		Trabajo en Equipo Motivación
COMPETENCIAS LABORALES	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Autoconfianza Capacidad para afrontar crisis y cambios Liderazgo Inteligencia emocional y habilidades sociales Asertividad Visión y pensamiento estratégico Trabajo bajo presión		Uso de ordenadores y multifuncionales Uso de paquetería Office Uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones Uso de Sistemas de contabilidad NOI, COI, etc.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

T.S.U. (Técnico Superior Universitario) o Superior Universitario en Contabilidad.

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE BANCOS
OBJETIVO	Asegurar que los movimientos bancarios se realicen de manera correcta y oportuna
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar los pagos correspondientes a los proveedores de bienes o servicios, así como realizar la correcta dispersión de nómina.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar al día los libros de bancos, auxiliares de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos. • Elaborar reporte diario de saldos bancarios para su oportuna información. • Vigilar y controlar la disponibilidad de los recursos financieros para su correcta aplicación. • Vigilar que los recursos financieros generen mayores rendimientos financieros. • Programación de pagos previa revisión de la documentación por los administradores de fondos presupuestales. • Pago y operaciones bancarias previa orden de pago de presidencia y autorización del Tesorero. • Administración y control de los valores municipales en cuentas bancarias por cada fondo presupuestal y ejercicio fiscal. • Elaborar reporte y registros de erogaciones y proveedores. • Elaborar reporte y registros depurados de las cuentas bancarias. • Elaborar recibos de donativos. • Auxiliar y apoyar en trámites administrativos que solicite la Tesorería Municipal. • Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIONES	INTERNAS:	CON: Con todas las áreas	PARA: Verificar los pagos efectuados a los proveedores cuando sea necesario.
	EXTERNAS:	CON: ASEH	PARA: Realizar entrega de erogaciones correspondientes al trimestre
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Contabilidad Finanzas Marco Legal y Leyes		Trabajo en Equipo Motivación
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Autoconfianza Capacidad para afrontar crisis y cambios Liderazgo Inteligencia emocional y habilidades sociales Asertividad Visión y pensamiento estratégico Trabajo bajo presión		Uso de ordenadores y multifuncionales Uso de paquetería Office Uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones Uso de Sistemas de contabilidad NOI, COI, etc.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	T.S.U. (Técnico Superior Universitario) o Superior Universitario en Contabilidad		



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVO	Brindar a la ciudadanía y los trabajadores servicios de calidad
FUNCIÓN PRINCIPAL	Atender en recepción a todas las personas que así lo requieran y dar seguimiento a sus trámites en apoyo con las demás compañeras del área.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar y apoyar en las actividades de la Tesorero Municipal • Llevar al día la agenda de tesorería • Auxiliar y apoyar en trámites administrativos que solicite la Tesorería Municipal. • Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Con todas las áreas	Recabar información requerida por Tesorería
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		No Aplica	No Aplica
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Contabilidad Finanzas Marco Legal y Leyes		Trabajo en Equipo Trabajo en equipo Motivación
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Autoconfianza Capacidad para afrontar crisis y cambios Liderazgo Inteligencia emocional y habilidades sociales Asertividad Visión y pensamiento estratégico Trabajo bajo presión		Uso de ordenadores y multifuncionales Uso de paquetería Office Uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones Uso de Sistemas de contabilidad NOI, COI, etc.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:
	T.S.U. (Técnico Superior Universitario) o Superior Universitario en Contabilidad, carrera a fin

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE
OBJETIVO	Realizar las cargas de combustible necesarias de manera responsable.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Suministrar combustible a los vehículos autorizados, realizar los registros correspondientes en el sistema y recabar la comprobación necesaria verificando que todo cuadre
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de vales sellados y firmados por Tesorería Municipal para el abastecimiento de combustible a unidades de seguridad pública, obras y servicios públicos. • Revisión y captura de vales para la bitácora mensual por fondo y departamento. • Conciliación de vales con la factura por departamento para su programación de pago. • Auxiliar y apoyar en trámites administrativos que solicite la Tesorería Municipal. • Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Con todas las áreas	Realizar e suministro correspondiente de combustible.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		No Aplica	No Aplica
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Contabilidad Finanzas Marco Legal y Leyes		Trabajo en equipo Trabajo en equipo Motivación
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Autoconfianza Capacidad para afrontar crisis y cambios Liderazgo Inteligencia emocional y habilidades sociales Asertividad Visión y pensamiento estratégico Trabajo bajo presión		Uso de ordenadores y multifuncionales Uso de paquetería Office Uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones Uso de Sistemas de contabilidad NOI, COI, etc.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	T.S.U. (Técnico Superior Universitario) o Superior Universitario en Contabilidad, carrera a fin		



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE TRASLADO DE DOMINIO
OBJETIVO	Ampliar el Padrón de Impuesto Predial del Municipio Mediante el alta de las propiedades que aún no se encuentran registrados
FUNCIÓN PRINCIPAL	Dar seguimientos a todos los trámites relacionados con el Impuesto Predial
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio. • Verificar y depurar la base de datos del impuesto predial, placas de funcionamiento, de construcción y uso de suelo. • Determinar, elaborar, realizar las notificaciones y adeudos de créditos fiscales de contribuyentes en situación de rezago. • Dar de alta nuevos predios en el Padrón de impuesto predial • Realizar los cambios de propietarios de predios (Traslado de Dominio) conforme a los términos estipulados por la ley. • Elaborar constancias de no adeudo. • Elaborar reportes y generar información solicitada. • Realizar reportes diarios del cobro del impuesto predial. • Armar expedientes y archivar todos los documentos.

RELACIONES	INTERNAS:	CON: Catastro Municipal	PARA: Verificar los valores catastrales de los predios, visitas para verificación de predios y solicitar cotizaciones de predios Industriales
	EXTERNAS:	CON: Recaudación	PARA: Entrega de información relacionada a la recaudación (Recursos Propios) del Municipio
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Contabilidad Marco Legal y Leyes		Trabajo en equipo Motivación
		HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Autoconfianza Capacidad para afrontar crisis y cambios Liderazgo Inteligencia emocional y habilidades sociales Asertividad Visión y pensamiento estratégico Trabajo bajo presión	Uso de ordenadores y multifuncionales Uso de paquetería Office Uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones Uso de Sistemas de contabilidad NOI, COI, etc.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	Superior Universitario Lic. En derecho o carrera a fin	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADORA DE ADQUISICIONES
OBJETIVO	Contribuir al buen funcionamiento de las áreas mediante el suministro de herramientas y materiales de trabajo necesarios para la realización de sus actividades
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar los pedidos de materiales y contratación de servicios necesarios y asegurar que cada gasto sea comprobado como corresponde.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un padrón de proveedores por giro con direcciones, correos y números telefónicos. • Gestionar autorización de recursos para requerimientos de las áreas. • Realizar los pedidos de materiales, herramientas, insumos, etc., o contratación de servicios. • Recibir los materiales, herramientas o insumos. • Asegurar que los servicios solicitados sean realizados • Elaborar contratos, órdenes de compra, recibos de materiales • Solicitar cotizaciones a los proveedores • Elaborar cuadros comparativos y actas de adjudicación • Recepción de facturas electrónicas y remitir a Tesorería • Armar expediente por factura o gasto • Asegurar que los expedientes cuenten con la comprobación completa y correcta, así como con las respectivas firmas y sellos • Fotocopiar expedientes • Realizar registro de facturas para pago • Entregar expedientes originales a Tesorería para pagos. • Dar seguimiento a las solicitudes de las áreas



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Todas las áreas	Suministrar bienes o servicios y comprobar gastos
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		Proveedores	Realizar compras o solicitar servicios
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Contabilidad Finanzas Marco Legal y Leyes		Trabajo en Equipo Trabajo en equipo Motivación
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Autoconfianza Capacidad para afrontar crisis y cambios Liderazgo Inteligencia emocional y habilidades sociales Asertividad Visión y pensamiento estratégico Trabajo bajo presión		Uso de ordenadores y multifuncionales Uso de paquetería Office Uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones Uso de Sistemas de contabilidad NOI, COI, etc.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	T.S.U. (Técnico Superior Universitario) o Carrera a fin		



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	CAJERA
OBJETIVO	Incrementar la recaudación del municipio mediante servicios de calidad
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar el cobro oportuno de los trámites requeridos por la ciudadanía de acuerdo a lo establecido por la Ley de Ingresos para el Municipio
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales. • Cobrar los adeudos a favor del Municipio; con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten. • Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio. • Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales. • Verificar y depurar la base de datos del impuesto predial, placas de funcionamiento, de construcción y uso de suelo. • Determinar, elaborar, realizar las notificaciones y adeudos de créditos fiscales de contribuyentes en situación de rezago. • Dar atención al contribuyente en seguimiento a los créditos fiscales determinados. • Determinación, elaboración, realización y seguimiento a convenios de pagos por los créditos fiscales determinados. • Enterar reportes y estadísticas de la situación de los padrones y resultados obtenidos por las acciones de fiscalización a los contribuyentes. • Armar expedientes diarios y archivar. • Auxiliar y apoyar en trámites administrativos que solicite la Tesorería Municipal. • Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIONES	INTERNAS:	CON: Todas las áreas	PARA: Realizar cobro de los distintos trámites y verificar los montos de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio
	EXTERNAS:	CON: Recaudación	PARA: Entrega de información relacionada a la recaudación (Recursos Propios) del Municipio
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	Contabilidad Finanzas Marco Legal y Leyes		Trabajo en Equipo Trabajo en equipo Motivación
COMPETENCIAS LABORALES	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Autoconfianza Capacidad para afrontar crisis y cambios Liderazgo Inteligencia emocional y habilidades sociales Asertividad Visión y pensamiento estratégico Trabajo bajo presión		Uso de ordenadores y multifuncionales Uso de paquetería Office Uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones Uso de Sistemas de contabilidad NOI, COI, etc.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	T.S.U.(Técnico Superior Universitario), Superior Universitario Lic. En derecho o carrera a fin		