



Manual de Organización de Tesorería Municipal





Manual de Organización de Tesorería Municipal

HOJA DE REGISTRO

<p>Elabora</p>  <p>C. Javier Gutiérrez Garduza Tesorero Municipal</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano. Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez. Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 8, y 99 fracciones XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	4
Índice	5
Introducción	6
Marco Jurídico Administrativo	7
Misión y Visión	13
Objetivos de la Tesorería	14
Plantilla de Puestos	16
Estructura Orgánica de Tesorería	17
Descripción de Puestos y Funciones de Tesorería	18
Estructura Orgánica de la Dirección de Ingresos y Cobranza	24
Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Ingresos y Cobranza	25
Estructura Orgánica de la Dirección de Catastro	42
Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Catastro	43
Estructura Orgánica de la Dirección Egresos	61
Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Egresos	62
Estructura Orgánica de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad	67
Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad	68
Directorio	89



Registro:	MIN2225/TESO/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de Tesorería Municipal

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una compilación de los requerimientos académicos, técnicos, aptitudes y actitudes que deben ser observados por los servidores públicos, con la finalidad de tener un criterio uniforme sobre las funciones a realizar dentro del Ayuntamiento. Asimismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentación al quehacer de la Unidad, la misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía y los canales de información y comunicación, que permiten el óptimo desempeño de las actividades.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y/o cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

Siendo en el particular, el manual específico de organización de la Tesorería que contiene sus funciones y de las áreas administrativas que la integran: Dirección de Ingresos y cobranza, Dirección de Egresos, Dirección de Catastro y Dirección de Presupuesto y Contabilidad, así como los departamentos administrativos adscritos a estas y que conforman su estructura organizacional.

La finalidad de este manual es permitir a quienes prestan sus servicios en la Tesorería, conocer, identificar y coadyuvar en el ejercicio de sus atribuciones y funciones identificando el proceso administrativo, así como el cumplimiento de las obligaciones inherentes al ejercicio de la función pública.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de Tesorería tiene como fundamentación normativa:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de marzo de 2024.
- **Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público;**
Diario Oficial de la Federación 04 de enero de 2000
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley De Coordinación Fiscal;**
Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 3 de enero de 2024
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;**
Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 10 de mayo de 2022
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;**
Diario Oficial de la Federación 18 de junio de 2016
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 10 de mayo de 2022
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado;**
Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1978
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 12 de noviembre de 2021
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta;**
Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024
- **Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.**
Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de abril de 2024



Manual de Organización de Tesorería Municipal

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021

- **Ley Federal Del Trabajo.**

Diario Oficial de la Federación 1º de abril de 1970

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 4 de abril de 2024

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental;**

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024

- **Ley General De Responsabilidades Administrativas;**

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de noviembre de 2023

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**

Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**

Diario Oficial de la Federación 26 de Enero de 2017

- **Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**

Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2012

- **Ley Federal de Derechos.**

Diario Oficial de la Federación 13 de diciembre de 1981

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 12 de noviembre de 2021

- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.**

Diario Oficial de la Federación 4 de enero de 2000

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021

- **Ley del Servicio de Administración Tributaria.**

Diario Oficial de la Federación 15 de diciembre de 1995

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 04 de diciembre de 2018



Manual de Organización de Tesorería Municipal

- **Código Fiscal de la Federación;**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 4 de marzo de 2023

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;**

Diario Oficial de la Federación 28 de julio de 2010

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 14 de junio de 2021

- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;**

Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2006

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 13 de noviembre de 2020

- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación;**

Diario Oficial de la Federación 2 de abril de 2014

- **Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios;**

Diario Oficial de la Federación 25 de octubre de 2016

ESTATAL:

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

Diario Oficial de la Federación 25 de septiembre 1917.

Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2021

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 21 de febrero de 2003

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial 29 de noviembre de 2018

- **Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 21 de diciembre de 2001

Última Actualización Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 18 de julio de 2012

- **Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 30 de diciembre de 1999



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Última Reforma publicada Gaceta Oficial Gobierno del Estado de Veracruz 28 de Febrero de 2022

- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 11 de diciembre de 2017

- **Ley de Transparencia Y Acceso A La Información Pública Para El Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave.**

Gaceta Oficial del Estado de Veracruz 29 de septiembre de 2016

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 21 de diciembre de 2022

- **Ley Orgánica del Municipio Libre;**

Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 05 de enero de 2001

Última Actualización Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 22 de febrero de 2018

- **Ley De Responsabilidad Patrimonial De La Administración Pública Estatal Y Municipal Del Estado De Veracruz**

Publicada el 31 de diciembre de 2003

Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de diciembre de 2022

- **Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 3 de abril de 2001

Última Actualización Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 30 de diciembre de 2016

MUNICIPAL:

- **Ley de Ingresos para el Municipio de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave;**

- **Código Hacendario para el Municipio de Minatitlán, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 26 de agosto de 2003

Última Actualización Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 29 de diciembre de 2023

- **Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento de Minatitlán;**



Registro:	MIN2225/TESO/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de Tesorería Municipal

Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 26 de agosto de 2003

Última Actualización Gaceta Oficial Del Estado De Veracruz 12 de enero de 2022

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2014

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 22 de enero de 2024

- **Plan de Desarrollo Municipal**

Aprobación por Sesión de Cabildo 13 de abril de 2022



MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar la Hacienda Municipal, custodiando los bienes muebles e inmuebles, que correspondan al Ayuntamiento, recaudar los ingresos que se reciben a través de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; impulsar el manejo y correcto uso de los egresos, así como la deuda pública, con legalidad, responsabilidad, honradez, eficiencia, eficacia, permanencia y transparencia, lo anterior apegado al Plan Municipal de Desarrollo; implementando y actualizando procesos, en conjunto con las gestiones y acciones coordinadas con las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal lo que permite la prestación de más y mejores servicios públicos con la finalidad de cubrir al cien por ciento las necesidades de los habitantes del municipio.

VISIÓN

Desarrollar procesos innovadores, funcionales, rápidos y precisos, que faciliten la simplificación administrativa, desapareciendo tramites innecesarios y obsoletos. Lo que permita un incremento en los ingresos del municipio, generando mejores y más servicios para el municipio, siempre bajo los principios de legalidad, responsabilidad, honradez, pertinencia, eficiencia, y transparencia.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Tesorería	Administrar la hacienda pública de forma eficaz y eficiente, de acuerdo con la normatividad aplicable, en concordancia con las políticas y directrices que marca el Plan Municipal de Desarrollo y así lograr el correcto funcionamiento y manejo de los recursos financieros del municipio y optimizarlos en beneficio de
2	Dirección de Ingresos y Cobranza	Definir las metodologías y directrices para el control y cuidado de los recursos que ingresan al Ayuntamiento salvo guardando la atención y servicio a la ciudadanía, participando y aportando a las acciones necesarias para beneficio del municipio
3	Dirección de Catastro	Consolidación un organismo eficiente y confiable tanto en los actos registrales y catastrales que garantice certeza y seguridad jurídica en las operaciones inmobiliarias, logrando así, que el Sistema de Administración Territorial coadyuve con un desarrollo sustentable
4	Dirección de Egresos	A la Dirección de Egresos le corresponde, instrumentar acciones para el ejercicio y control de los recursos públicos municipales, destinados a los programas presupuestarios, actividades institucionales y de inversión a realizarse en el ejercicio, con apego a la normativa federal, estatal y municipal vigente
5	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Generación de Información Contable y Presupuestal confiable, oportuna y veraz, que permita a los usuarios de la misma, una mejor toma de decisiones en torno al manejo de los recursos públicos del Municipio



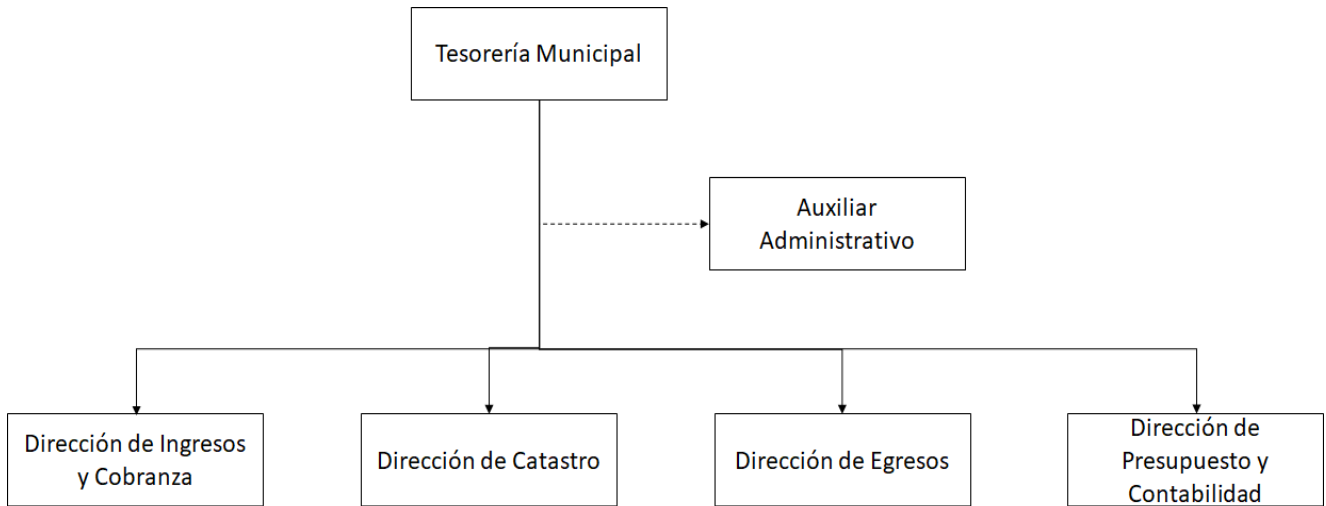
Manual de Organización de Tesorería Municipal

PLANTILLA DE PUESTOS

TESORERIA		
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS	
	BASE	CONFIANZA
Director General de la Unidad	0	1
Dirección	0	4
Subdirección	0	1
Profesional Técnico	0	1
Enlace Especializado "C"	3	0
Auxiliar Administrativo	47	2
Subtotal	50	9
Total	59	



ESTRUCTURA ORGÁNICA TESORERIA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del puesto:	Tesorería	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería	
Área de adscripción:	Tesorería	
A quien reporta:	Presidencia Municipal	
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :
	Auxiliar Administrativo.	1
	Dirección de Egresos Dirección de Catastro Dirección de Ingresos y Cobranza Dirección de Presupuesto y Contabilidad	4
Coordinación Interna	<p>Presidencia Municipal: Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y concertar actividades.</p> <p>Sindicatura: vincular actividades</p> <p>Direcciones y Jefaturas; girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas</p> <p>Diferentes Áreas del Ayuntamiento: recibir, solicitar, proporcionar información y efectuar actividades.</p>	
Coordinación Externa	<p>Entes Fiscalizadores: recibir y/o solicitar documentación para la evaluación técnica, financiera, programática y presupuestal, en lo relativo a los recursos federales transferidos, otorgar las facilidades necesarias para la práctica de distintas auditorías.</p> <p>Despachos Externos: otorgar las facilidades necesarias para la práctica de distintas auditorías.</p> <p>Instituciones Financieras: autorizar operaciones y solicitar información, así como vigilar la realización de movimientos respecto a las cuentas bancarias del Ayuntamiento</p>	
Especificaciones del Puesto		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en contaduría, finanzas, economía, o carrera a fin.	Años de Experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Trabajo Social.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Emitir las medidas técnico administrativas que permiten la organización, funcionamiento y evaluación de sus actividades;		
2	Establecer la política de la hacienda municipal en los términos señalados por la Ley Orgánica y el Plan de Desarrollo Municipal;		
3	Coordinar la política financiera y crediticia del municipio;		
4	Diseñar, implementar y actualizar la programación del gasto público bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme a los objetivos y necesidades de la administración pública municipal;		
5	Coadyuvar a través de asesoría y apoyo con las áreas de la administración pública para la integración de presupuesto basado en resultado;		
6	Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, y demás disposiciones, de carácter fiscal aplicables en el municipio;		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

7	Presupuestar anualmente el gasto público del municipio;
8	Proponer al ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos; informar su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso de ser necesario;
9	Gestionar, previa autorización del H. Cabildo, las ampliaciones, transferencias o reducciones de los recursos asignados al municipio;
10	Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos del Código Hacendario para Minatitlán;
11	Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica y del Código Hacendario para Minatitlán;
12	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;
13	Aplicar el procedimiento Administrativo de Ejecución con la finalidad de recuperar créditos fiscales insolutos, de conformidad con el Código de la materia;
14	Expedir los oficios de designación, credenciales, o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos, y, en general, todos los actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución;
15	Elaborar, integrar, y mantener actualizados los padrones de contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales;
16	Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia:
17	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne



Registro: MIN2225/TESO/MO/00

Fecha de Emisión: Junio 2024

Actualización: 00

Manual de Organización de Tesorería Municipal

su jefe inmediato



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería		
Área de adscripción:	Tesorería		
A quien reporta:	Tesorería		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No Aplica		
Coordinación Interna	<p>Tesorería: recibir instrucciones y actividades a realizar, proporcionar información;</p> <p>Diferentes Direcciones y Jefaturas: recibir y entregar documentación, organizar actividades de ser necesario.</p>		
Coordinación Externa	<p>Ciudadanía en general: recibir documentación, solicitar y proporcionar información, brindar orientación respecto a los tramites que se realizan por parte de la Tesorería y sus Direcciones;</p> <p>Diversas Entidades y Dependencias Públicas Estatales y/o Federales, entes Fiscalizadores, así como Instituciones Privadas: recibir documentación, solicitar y proporcionar información, supervisar movimientos relacionados con las cuentas del H. Ayuntamiento</p>		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera a fin, carrera trunca, carrera técnica, Bachillerato.	Años de Experiencia:	0
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Trabajo Social, Computación Básica, Informática.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	



Manual de Organización de Tesorería Municipal

1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de documentos	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Acatar ordenes
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión

Descripción de Responsabilidades y Funciones

1	Revisar los proyectos de contestación de demandas o cualquier otro documento que sea enviada por la Dirección de Asuntos Jurídicos para ser validado y asignado por Tesorería;
2	Registrar los datos de los oficios generados y recibir los acuses de entregado, a fin de contar con un archivo de la documentación firmada por la Tesorería;
3	Elaborar documentos que permitan responder las solicitudes o tramites presentados por la ciudadanía o por las Dependencias Administrativas;
4	Analizar toda la documentación que se será suscrita por la Tesorería para cerciorarse que se encuentre apegada a la legislación aplicable;
5	Dar seguimiento a los asuntos que se les sean encomendados a la Coordinación y a las Direcciones que forman parte de la Tesorería, para conocer la conclusión de los mismos;
6	Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Tesorería, así como confirmar la asistencia de las mismas con la finalidad de que asistan todos los Servidores Públicos convocados;
7	Agendar las reuniones que le solicite la Tesorería con el objeto de mantener actualizada la agenda, y tener un control de aquellas que se consideran urgentes o importantes;
8	Asistir en representación de la Tesorería a las reuniones que le sean



Manual de Organización de Tesorería Municipal

	encomendadas, para informarle de los acuerdos tomados en la misma;
9	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones, para ejercer las atribuciones que le competan a la Tesorería;
10	Digitalizar y reproducir los documentos que se le indique, para cumplir con los requerimientos de envío de información que solicitan las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal;
11	Recibir los documentos originales a certificar para que se realice la revisión, así como la devolución de los mismos con sus respectivas copias certificadas;
12	Recibir la correspondencia presentada en la Tesorería para atender las solicitudes que corresponden de acuerdo a las atribuciones establecidas en la normatividad;
13	Registrar los documentos recibidos con la finalidad de determinar el área que le dará seguimiento al asunto;
14	Turnar la documentación a las áreas que forman parte de la Tesorería para que la atiendan de acuerdo con las atribuciones establecidas en la normatividad;
15	Entregar los documentos de salida a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de proporcionarle el seguimiento a las solicitudes realizadas;
16	Preparar los documentos que se archivarán, a fin de resguardarlos de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo Municipal;
17	Atender y orientar a la ciudadanía que lo solicite respecto a los trámites que realiza la Tesorería y sus Direcciones;
18	Orientar a la ciudadanía y los Servidores Públicos en forma personal para agendar una cita en caso de ser necesario;
19	Contestar las llamadas telefónicas y canalizarlas al área correspondientes, para atención de las mismas;



Manual de Organización de Tesorería Municipal

20	Mantener el control de los artículos de papelería, limpieza y consumibles, con la finalidad de contar con los insumos necesarios para el desarrollo de distintas actividades de la Tesorería;
21	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCION DE INGRESOS Y COBRANZA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE INGRESOS Y COBRANZA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería		
Área de adscripción:	Tesorería		
A quien reporta:	Tesorería		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	Profesional Técnico	1	
	Auxiliar Administrativo	30	
Coordinación Interna	<p>Presidencia Municipal: Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y concertar actividades.</p> <p>Tesorería: recibir órdenes, solicitar autorización y permisos de cómo manejar los vienes recaudados</p> <p>Direcciones y Jefaturas; girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</p>		
Coordinación Externa	<p>Entes Fiscalizadores: recibir y/o solicitar documentación para la evaluación técnica, financiera, programática y presupuestal, , otorgar las facilidades necesarias para la práctica de distintas auditorias.</p> <p>Despachos Externos: otorgar las facilidades necesarias para la práctica de distintas auditorias.</p> <p>Instituciones Financieras: autorizar operaciones y solicitar información, así como vigilar la realización de movimientos respecto a las cuentas bancarias del Ayuntamiento</p> <p>Ciudadanía en general: al momento de realizar algún pago en las cajas.</p>		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Trabajo		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Social.			
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Depositar diariamente lo recaudado por las cajas de la Tesorería, en las cuentas bancarias indicadas para ingresos;		
3	Revisar y comparar lo recaudado con respecto a lo proyectado en la Ley de Ingresos, retroalimentando a las áreas correspondientes del avance que se tiene para que se implementen las técnicas o medidas necesarias para lograr los objetivos;		
4	Elaborar y proponer programas para mejorar la recaudación dentro del Municipio;		
5	Celebrar convenios con los contribuyentes para que en pagos parciales puedan cubrir sus impuestos, derechos o tramites de Licencias de funcionamiento;		
6	Expedir, modificar, negar o revocar licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables;		
7	Elaborar programas de recaudación anual de pagos anticipados del impuesto predial;		
8	Vigilar que se recauden, concentren y custodien los ingresos Municipales,		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

	de acuerdo a lo establecido en las leyes, Reglamentos, Códigos, Decretos, convenios y demás disposiciones de carácter general y demás que señale la Ley de Ingresos para el Municipio de Minatitlán;
9	Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
10	Custodiar las garantías que se otorguen a favor de la Tesorería Municipal;
11	Vigilar y supervisar el comportamiento presupuestal de los ingresos del Ayuntamiento y realizar los informes correspondientes al Tesorero Municipal;
12	Apoyar en la solventación oportuna de los pliegos que formulen las instancias fiscalizadoras;
13	Formar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio;
14	Reportar a Tesorería los ingresos del día, entregar reporte detallado mensual e informar de asuntos de su competencia;
15	Trabajar en coordinación con las Direcciones de Egresos, Contabilidad, y aquellos que de manera directa o indirecta se requieran para las tareas del departamento;
16	Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio y de su Presupuesto;
17	Informar a la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control la destrucción de documentación oficial;
18	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional Técnico		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería		
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
A quien reporta:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	Auxiliar Administrativo	30	
Coordinación Interna	<p>Tesorería: recibir órdenes, solicitar autorización y permisos de cómo manejar los vienes recaudados</p> <p>Direcciones y Jefaturas; girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas</p> <p>Diferentes Áreas del Ayuntamiento: recibir, solicitar, proporcionar información y efectuar actividades, verificar la recaudación en las cajas fuera de las instalaciones del Ayuntamiento</p>		
Coordinación Externa	Ciudadanía en general: al momento de realizar algún pago en las cajas.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Trabajo Social.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo



Manual de Organización de Tesorería Municipal

5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar y supervisar el personal, las actividades del departamento de manera adecuada a fin de ayudar a la dirección a cumplir con las metas, asegurando que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.		
2	Llevar el control del personal. Las vacaciones, asistencia, permisos, faltas e incapacidades;		
3	Coordinar y supervisar las actividades de trabajo realizadas por el personal de las diferentes áreas del departamento;		
4	Revisar y concentrar los reportes diarios de ingresos;		
5	Realizar y entregar reportes mensuales del cobro del impuesto predial a la dirección;		
6	Coordinar y supervisar la recaudación que realicen las oficinas externas al ayuntamiento, ubicadas en puntos como el Registro Civil, Panteones, Clínica de la Mujer y demás que se incorporen;		
7	Atención a contribuyentes, asesorando en el pago de sus impuestos;		
8	Realizar las actividades propias de Transparencia;		
9	Llevar a cabo las actividades que solicite la Dirección de Planeación;		
10	Asistir a la Dirección en el desarrollo de sus actividades diarias apoyando en la solución y manejo de las mismas;		
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (área de recaudación)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
A quien reporta:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica		
Coordinación Interna	<p>Dirección de Comercio Municipal; solicitar y brindar la información de acuerdo a los mercantes que realizan su aportación;</p> <p>Diferentes Áreas del Ayuntamiento: recibir, solicitar, proporcionar información y efectuar actividades.</p>		
Coordinación Externa	<p>Ciudadanía en general: al momento de realizar algún pago en las cajas.</p>		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Trabajo Social.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Facilidad de habla	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación



Manual de Organización de Tesorería Municipal

6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Apoyar en la coordinación y la recaudación de los espacios de la vía pública y de los inmuebles del dominio público;		
2	Monitorear y asegurar que la recaudación se realice efectuando el cobro del espacio público utilizado por vendedores ambulantes semi fijos y temporales y en los locales de los diferentes mercados municipales;		
3	Realizar las actividades de reportes y archivo que le corresponden;		
4	Mantener comunicación con el inspector de mercados y ambulante de la dirección de Comercio Municipal;		
5	Organizar junto con la coordinadora de ingresos, el roll de vacaciones y descansos de los recaudadores;		
6	Realizar el cobro del espacio público utilizado por vendedores ambulantes, semi fijos y temporales;		
7	Cobrar en los locales de los diferentes mercados municipales;		
8	Ingresar diariamente lo recaudado en las cajas de tesorería;		
9	Elaborar los reportes necesarios diarios de lo que se recaudó;		
10	Archivar lista y recibos de los cobros en la carpeta que se les ha asignado;		
11	Reportar cualquier faltante o excedente;		
12	Solicitar y contar con recibos suficientes para llevar a cabo la tarea de recaudación;		
13	Reportar las situaciones extraordinarias a la Dirección de Ingresos y Cobranza;		
14	Atención a contribuyentes, asesorando en el pago de sus impuestos;		
15	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (área de notificación)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
A quien reporta:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica		
Coordinación Interna	Dirección de Comercio Municipal; solicitar y brindar la información de acuerdo a los mercantes que realizan su aportación; Diferentes Áreas del Ayuntamiento: recibir, solicitar, proporcionar información y efectuar actividades.		
Coordinación Externa	Ciudadanía en general: al momento de realizar algún pago en las cajas.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Trabajo Social.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Facilidad de habla	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación



Manual de Organización de Tesorería Municipal

6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Apoyar en la coordinación y la recaudación de los espacios de la vía pública y de los inmuebles del dominio público;		
2	Atender las Inspecciones, visitas y requerimientos de la Dirección de ingresos y cobranza;		
3	Visitar los negocios establecidos de la veracidad de lo declarado en los formatos para adquirir su licencia de funcionamiento;		
4	Llevar a cabo las visitas para entregar las notificaciones o invitaciones que se emitan a favor de los contribuyentes;		
5	Participar activamente en los programas de recaudación que la Dirección de ingresos realice;		
6	Realizar reporte de las notificaciones, citatorios y visitas que lleven a cabo de manera diaria;		
7	Atención a contribuyentes, asesorando en el pago de sus impuestos;		
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (área de caja)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
A quien reporta:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica		
Coordinación Interna	Diferentes Áreas del Ayuntamiento: recibir, solicitar, proporcionar información y efectuar actividades.		
Coordinación Externa	Ciudadanía en general: al momento de realizar algún pago en las cajas.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	bachillerato.	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Trabajo Social.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Facilidad de habla	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			



Manual de Organización de Tesorería Municipal

1	Realizar el cobro de las órdenes de pago que los diferentes departamentos expiden por los trámites que realizan;
2	Verificar el folio consecutivo de los recibos asignados para la cobranza del día;
3	Recibir de los contribuyentes los importes de pago por los diferentes conceptos, registrarlos en los recibos bajo el concepto señalado, indicar nombre, fecha y monto;
4	Mantener el control y custodia de los ingresos obtenidos hasta el momento de su entrega al responsable asignado;
5	Atender los arqueos de caja que se le realicen y proporcionar la información que la Dirección de ingresos le requiera
6	Atender con respeto y amabilidad
7	Atención a contribuyentes, asesorando en el pago de sus impuestos;
8	Solicitar y recibir los formatos de tres tantos para los cobros en caja;
9	Asegurar que siempre haya material y papelería para los cobros y recibos;
10	Coordinar con el personal de las áreas donde se encuentre una caja externa en otros departamentos para información y aclaraciones internas de los cobros
11	Capturar la información de los recibos para generar el reporte de ingresos de las áreas externas al Ayuntamiento y entregar a la coordinación
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (área de atención)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
A quien reporta:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica		
Coordinación Interna	Diferentes Áreas del Ayuntamiento: recibir, solicitar, proporcionar información y efectuar actividades.		
Coordinación Externa	Ciudadanía en general: al momento de realizar algún pago en las cajas.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato.	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Trabajo Social.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Facilidad de habla	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			



Manual de Organización de Tesorería Municipal

1	Apoyar en las actividades administrativas de la dirección de ingresos y cobranza;
2	Coordinar con el personal de cajas en surtido de recibos, papelería y material;
3	Recibir oficios y demás documentación enviada por dependencias y demás direcciones, turnarlos para su atención y respuesta la Dirección de Ingresos;
4	Elaboración de oficios y memorándums;
5	Realizar el cierre del mes de todos recibos oficiales y de contribución;
6	Atender y apoyar de primera instancia a los contribuyentes y público en general, así como recibir los trámites internos del departamento;
7	Validar con la Dirección de Ingresos las transferencias bancarias, así como supervisar la realización de los recibos que ampara la transferencia;
8	Recepción de documentos para la realización de la constancia de no adeudo;
9	Recepción y revisión de documentación para la facturación y entregar a la mesa correspondiente;
10	Recibir y revisar los reportes y boletos de los recaudadores y entregar a la mesa correspondiente;
11	Recibir y revisar los reportes y recibos de las cajas de la ganadera y rastro municipal y entregar a cajas;
12	Recibir y revisar los formatos de recepción de efectivo de los baños municipales y entregar a cajas;
13	Recibir y revisar los reportes y boletaje de los recaudadores y entregar a la mesa correspondiente;
14	Recibir de caja general los recibos para revisarlos y entregarlos a la mesa correspondiente;
15	Llevar el control de pago de los comercios;
16	Recibir y revisar la documentación de los comercios que asisten a la oficina de ingresos y cobranza;
17	Realizar cotizaciones para las licencias de funcionamiento y elaboración de las misas
18	Entregar reportes de la mesa a la dirección;



Manual de Organización de Tesorería Municipal

19	Llevar el control de los locales de mercados y de los vendedores ambulantes fijos y semifijos empadronados, de los pagos de estos;
20	Recibir los reportes de ingresos de mercados, entregados por los recaudadores;
21	Revisar que los datos y fechas sean correctos de todos los recibos que se recibieron;
22	Elaborar las cédulas de los locales de los mercados;
23	Realizar el reporte de ingresos de caja general por cuenta contable;
24	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (área de caja)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
A quien reporta:	Dirección de Ingresos y Cobranza		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica		
Coordinación Interna	Diferentes Áreas del Ayuntamiento: recibir, solicitar, proporcionar información y efectuar actividades.		
Coordinación Externa	Ciudadanía en general: al momento de realizar algún pago en las cajas.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Trabajo Social.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Facilidad de habla	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			



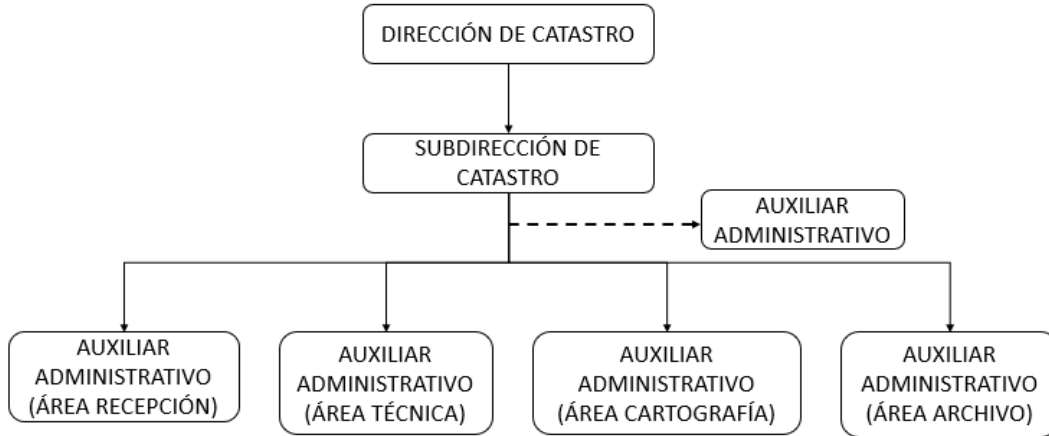
Manual de Organización de Tesorería Municipal

1	Organizar y archivar toda la documentación e información generada en el departamento de Ingresos y Cobranza;
2	Concentra los recibos de las diferentes cajas de cobro, revisar uno por uno el folio consecutivo;
3	Concentrar los reportes de ingresos diarios y los cortes de caja, y toda documentación emitida y recibida en el departamento de Ingresos y Cobranza;
4	Ingresar de manera manual en Excel, el listado de los folios de los recibos cobrados en la dirección de agua;
5	Cortar y realizar las caratulas para el archivo de los recibos, reportes y demás documentación;
6	Perforar y armar lo legajos de acuerdo a las indicaciones de la secretaria municipal;
7	Archivar en orden por día y por folio los recibos de cobro de ingresos propios y de la dirección de agua;
8	Realizar cierre de les de los recibos de la dirección de agua alcantarillado;
9	Concentrar la información de manera digital de las diversas mesas de trabajo;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del puesto:	Dirección de Catastro	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería	
Área de adscripción:	Dirección de Catastro	
A quien reporta:	Tesorería	
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:
	Subdirección de Catastro	1
	Auxiliar Administrativo	3
	Auxiliar Administrativo de recepción	7
	Auxiliar Administrativo del área técnica	7
	Auxiliar Administrativo del área de cartografía	4
	Auxiliar Administrativo del área de archivo.	2
Coordinación Interna	<p>Tesorería: Enviar y recibir documentación, instrucciones, autorizaciones y colaboraciones en los programas</p> <p>Dirección de Jurídico: Remitir demandas, solicitar apoyo cuando se existen controversias;</p> <p>Contraloría: Informar y dar respuestas a quejas interpuestas por los contribuyentes;</p> <p>Dirección de Obras Públicas: Apoyo para la realización de levantamientos topográficos de los inmuebles pertenecientes al H. Ayuntamiento, así como la realización de cédulas catastrales y números oficiales para las obras a realizar en el año en curso;</p> <p>Dirección de Desarrollo Urbano: Enviar y recibir información referente a permisos, levantamientos, cartografía, constancias y permisos</p> <p>Dirección de Ingresos: Enviar y recibir documentación, cruzar información relacionada con los contribuyentes;</p>	



Manual de Organización de Tesorería Municipal

	<p>Dirección de Egresos: Solicitar viáticos para el personal sindicalizado que realizan los levantamientos de los inmuebles en el área rural;</p> <p>Dirección de Adquisiciones: Solicitar materiales requeridos para el funcionamiento de la dirección</p> <p>Dirección de Patrimonio: Enviar cédulas catastrales de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal.</p>
<p>Coordinación Externa</p>	<p>La Delegación Regional de Catastro del Estado: Enviar y recibir información</p> <p>El Registro Público de la propiedad: Solicitar informes de documentos y registros</p> <p>La Dirección General de Patrimonio del Estado: Solicitar información a fin a la Dirección de Catastro</p> <p>El Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) antes (CORETT): Solicitar información a fin a la Dirección de Catastro</p> <p>Fiscalía General de la República y fiscalía general de Justicia del Estado: Brindar apoyo con los recursos en archivo con que se cuenta en la dirección de Catastro</p> <p>Instituto Mexicano del Seguro Social: Brindar apoyo con los recursos en archivo con que se cuenta en la dirección de Catastro</p> <p>Servicio de Administración Tributaria (SAT): Brindar apoyo con los recursos en archivo con que se cuenta en la dirección de Catastro;</p> <p>La Oficina de Hacienda del Estado: Brindar apoyo con los recursos en archivo con que se cuenta en la dirección de Catastro;</p> <p>Notarias Públicas: Recibir formatos DC-016 para los certificados de valor catastral;</p> <p>El Congreso del Estado de Veracruz: Dar cumplimiento al artículo 105 de la ley número Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz</p> <p>Inmobiliarias: Solicitar Cédulas Catastrales.</p>
<p>Especificaciones del Puesto</p>	



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Nivel de escolaridad:	Licenciatura.	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, derecho.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Asertivo	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
7	Toma de decisiones	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Someter a consideración del tesorero municipal, la planeación, programación, lineamientos y medidas necesarias para la organización y funcionamiento del catastro, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.		
2	Supervisar la elaboración y actualización de la cartografía catastral del Municipio; el uso adecuado y resguardo del acervo cartográfico propiedad de la dirección, así como la integración del sistema cartográfico para uso catastral.		
3	Custodiar la cartografía original y el archivo documental de los expedientes individuales de los predios del municipio para tomar en forma inmediata cualquier información necesaria o aclaración al respecto.		
4	Vigilar la valuación o la revaluación catastral de los predios, incluyendo los predios comerciales del Municipio, de conformidad con la normatividad		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

	aplicable.
5	Supervisar la integración, administración, conservación y mantenimiento actualizado de la información catastral del Municipio con base en la que genere la dirección y la que le proporcionen la Dirección General de Catastro y Valuación del Estado de Veracruz, así como de la Delegación Regional del Catastro del Estado, las Dependencias y Entidades cuyas funciones incidan en esta materia.
6	Solicitar y proporcionar información, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios en materia catastral y de información territorial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como a los particulares que lo soliciten, en los casos en que proceda.
6	Determinar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción, previa autorización del Cabildo y del Congreso del Estado.
7	Cancelar o modificar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios, así como la valuación y revaluación catastral de los mismos.
8	Supervisar el trámite a las solicitudes de inscripción de predios de los propietarios o poseedores, y de su modificación en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables.
9	Expedir avalúos catastrales, copias certificadas de planos, constancias y demás documentos oficiales derivados de la realización de operaciones catastrales relacionadas con los predios ubicados en el territorio del Municipio.
10	Vigilar la administración de la Geobase y sus accesos.
11	Sistematizar y automatizar las aplicaciones de uso geográfico para la integración del sistema de información territorial.
12	Vigilar la correcta aplicación de la legislación y normatividad aplicables en materia de asignación de la clave catastral.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

13	Mantener actualizado el padrón catastral de los bienes inmuebles del municipio para la debida integración del padrón existente en la Dirección de Catastro.
14	Dar de alta al padrón catastral los predios regularizados por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), antes (CORETT), por la Dirección General de Patrimonio del Estado y por el Registro Agrario Nacional para mantener vigente el padrón catastral.
15	Certificar y valorar los bienes inmuebles que se encuentran ubicados en el municipio, con el fin de actualizar el cobro de impuestos, para beneficio de las arcas municipales.
16	Realizar visitas de campo para la incorporación de las construcciones en base a relación de las licencias de construcción que proporciona la Dirección de Desarrollo Urbano.
17	Coadyuvar en la elaboración de los indicadores de desempeño del Departamento de Catastro, para entregarlo a la Tesorería Municipal y conformar toda el área, así como formular el reporte del avance, mensual del mencionado programa para dar seguimiento al cumplimiento de las metas u objetos programados.
18	Coadyuvar con la preparación del inicio de las operaciones catastrales durante los meses de diciembre a enero para la recaudación anual del impuesto predial que deben cubrir los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio de Minatitlán.
19	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Subdirección de Catastro		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Catastro		
Área de adscripción:	Dirección de Catastro		
A quien reporta:	Dirección de Catastro		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Auxiliar Administrativo	1	
	Auxiliar Administrativo de recepción	7	
	Auxiliar Administrativo del área técnica	7	
	Auxiliar Administrativo del área de cartografía	4	
	Auxiliar Administrativo del área de archivo.	2	
Coordinación Interna	Dirección de Catastro: Recibir instrucciones, proporcionar información y organizar las actividades que realizara el personal de la dirección.		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura.	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, derecho.		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Asertivo	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
7	Toma de decisiones	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los programas, lineamientos y demás normatividad aplicable para la integración, actualización y mantenimiento de la información y cartografía catastral del Municipio.		
2	Incorporar en el sistema de información territorial, los registros de los bienes inmuebles ubicados en el municipio de Minatitlán, de conformidad con la normatividad aplicable.		
3	Someter a consideración de su superior jerárquico, la normatividad técnica de la estructura de datos espaciales y sus metadatos.		
4	Supervisar la elaboración y actualización de la cartografía catastral del municipio de Minatitlán; el uso adecuado y resguardo del acervo cartográfico propiedad de la Dirección de Catastro, así como la integración del sistema cartográfico para uso catastral.		
5	Analizar y recabar información de los recursos administrativos de revisión catastral, demandas y juicios de amparo que se interpongan contra los actos emitidos por las autoridades catastrales, y turnarlos de manera inmediata con los antecedentes respectivos a la Coordinación General Jurídica para conozca y substancie los mismos hasta dejarlos en estado		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

	de resolución.
6	Proponer al Dirección de Catastro reformas a leyes y reglamentos en la materia, con la finalidad de mejorar la función catastral.
7	Coadyuvar en proyectos de modernización del catastro, con el objeto de elevar los estándares de calidad.
8	Proponer al Dirección de Catastro de conformidad con la normativa catastral, la implementación de nuevos procesos que propicien la agilidad de los trámites y servicios.
9	Revisar la fundamentación de los manuales de procedimientos, disposiciones de orden interno o cualquier otro documento que suscriba el Dirección de Catastro.
10	Contestar oficios y memorándums de diversas autoridades del ámbito federal, estatal y municipal; así como escritos de particulares que soliciten información en materia catastral, de conformidad con las leyes aplicables.
11	Revisar y validar cada uno de los expedientes de solicitud de trámites y servicios catastrales que requieran los usuarios.
12	Proporcionar asesoría y apoyo en materia catastral al Público, delegados Catastrales y personal de estructura.
13	Elaborar y actualizar de manera anual los formatos de requisitos de trámites y servicios que presta el catastro, así como, los formatos de avalúo catastral y comercial, manifiesto catastral y cédula catastral.
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Catastro		
Área de adscripción:	Dirección de Catastro		
A quien reporta:	Dirección de Catastro		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Subdirección de Catastro: Recibir instrucciones, proporcionar información y organizar las actividades que realizara el personal de la dirección		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad resolutive.	1	Trabajo bajo presión
2	Trabajo en equipo.	2	Comunicación
3	Proactivo.	3	Confidencialidad



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción de Responsabilidades y Funciones	
1	Recibe y controla de diversa correspondencia.
2	Asesorar al público en general sobre las diligencias necesarias para cada trámite que necesiten.
3	Verificar que la documentación proporcionada por los contribuyentes cuente con todos los requerimientos para facilitar su realización
4	Auxiliar en los trámites para el pago de los derechos correspondientes.
5	Elaborar oficios, memorándums y escritos varios.
6	Atender al teléfono y correo electrónico. Coordinación de la agenda de la Dirección y subdirección
7	Asegurar la oportuna dotación de materiales para los departamentos.
8	Coordinar y supervisar las funciones para la limpieza de instalaciones.
9	Optimizar la prestación de servicios de mantenimiento al mobiliario y equipo mediante programas de servicio.
10	Apoyar administrativamente a todas las áreas de la subdirección.
11	Archiva y clasifica los documentos que utilice en el desempeño de sus funciones.
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (Recepción)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Catastro		
Área de adscripción:	Dirección de Catastro		
A quien reporta:	Subdirección de Catastro		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Subdirección de Catastro: Recibir instrucciones, proporcionar información y organizar las actividades que realizara el personal de la dirección		
Coordinación Externa	No Aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura.	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad resolutive.	1	Trabajo bajo presión
2	Trabajo en equipo.	2	Comunicación
3	Proactivo.	3	Confidencialidad



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción de Responsabilidades y Funciones	
1	Atención con al contribuyente.
2	Dar respuesta a los usuarios
3	Controlar, cuantificar y analizar el número de documentos recibidos por los contribuyentes.
4	Atender a dependencias Oficiales, Notarías y particulares en general.
5	Controlar el reporte de actividades, así como el cumplimiento de los avances del programa operativo anual.
6	Hacer el inventario de equipo y material a utilizar.
7	Elaboración de cédulas Catastrales, certificados de valor y números oficiales, así como entrega de las mismas
8	control e informes de la elaboración de cédulas, certificados de valor y números oficiales para remisión al archivo de la dirección.
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (Área Técnica)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal		
Área de adscripción:	Dirección de Catastro		
A quien reporta:	Subdirección de Catastro		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica		
Coordinación Interna	Subdirección de Catastro: Recibir instrucciones, proporcionar información y organizar las actividades que realizara el personal de la dirección		
Coordinación Externa	No Aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Carrera a Fin, Carrera Trunca	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad resolutive.	1	Trabajo bajo presión
2	Trabajo en equipo.	2	Comunicación
3	Proactivo.	3	Confidencialidad



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción de Responsabilidades y Funciones	
1	Efectuar los estudios de valores de referencia de suelo y construcción, por las afectaciones debido a obras de infraestructura, solicitados por las dependencias.
2	Efectuar la inspección física a los inmuebles para los avalúos comerciales solicitados por Dependencias y/o particulares.
3	clasificar de los diferentes tipos de construcción, Investigar y actualizar de infraestructura, equipamiento urbano de los valores comerciales del suelo urbano y rural existentes en el mercado inmobiliario.
4	dar mantenimiento y actualización de los registros catastrales mediante la ficha catastral y cartografía manzanera.
5	Integrar a la base de datos la información de los avalúos comerciales emitidos a solicitud de las dependencias y/o particulares.
6	Analizar los avalúos comerciales presentados por Peritos Valuadores adscritos al Padrón, con base al Manual de Valuación Comercial de este Instituto.
7	Dar seguimiento a los avalúos catastrales emitidos en las Delegaciones Catastrales, para que se realicen con base al Manual de Valuación Catastral de este Instituto.
8	Dar seguimiento a los avalúos catastrales emitidos en las Delegaciones Catastrales, para que se realicen con base al Manual de Valuación Catastral de este Instituto.
9	Realizar levantamientos físicos del predio directo a cinta de terreno y construcción para la elaboración de cédulas.
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (Área Cartografía)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Catastro		
Área de adscripción:	Dirección de Catastro		
A quien reporta:	Subdirección de Catastro.		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Subdirección de Catastro: Recibir instrucciones, proporcionar información y organizar las actividades que realizara el personal de la dirección		
Coordinación Externa	No Aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad resolutive.	1	Trabajo bajo presión
2	Trabajo en equipo.	2	Comunicación
3	Proactivo.	3	Confidencialidad



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción de Responsabilidades y Funciones	
1	Mantener actualizada la cartografía catastral en sus diferentes escalas y versiones que conforman la base del Sistema de Información y Administración Territorial y realizar la asignación de claves catastrales según la norma de la dirección de catastro.
2	Compilar y preparar la cartografía catastral para su incorporación a la base de datos del Sistema de Información y Administración Territorial.
3	Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios municipales catastrales, sobre los procesos de mantenimiento y creación de la cartográfica catastral y territorial.
4	Apoyar a la Dirección General de Catastro y Valuación del Estado de Veracruz, así como de la Delegación Regional del Catastro del Estado en la implementación de la digitalización cartográfica en línea.
5	Proponer especificaciones y requerimientos para la producción de cartografía catastral.
6	Asignar claves catastrales para la carga masiva de lotificaciones fraccionamientos y/o condominios.
7	Cargar la información proveniente de los levantamientos topográficos, para mantener actualizados el sistema de información y administración territorial.
8	Cumplir con la normatividad establecida para la realización y producción de la cartografía catastral.
9	Brindar orientación al analista de edición cartográfica en relación al análisis de la información de predios para la correcta asignación de la clave catastral.
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (Área Archivo)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Catastro		
Área de adscripción:	Dirección de Catastro		
A quien reporta:	Subdirección de Catastro		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Subdirección de Catastro: Recibir instrucciones, proporcionar información y organizar las actividades que realizara el personal de la dirección		
Coordinación Externa	No Aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad resolutive.	1	Trabajo bajo presión
2	Trabajo en equipo.	2	Comunicación
3	Proactivo.	3	Confidencialidad



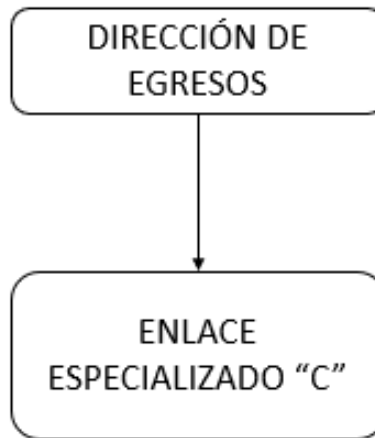
Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción de Responsabilidades y Funciones	
1	Archivar documentos entrantes (trámites nuevos de cédulas catastrales, certificados de valor, documentos de los propietarios, etc.)
2	Escanear documentos.
3	Depuración de expedientes.
4	Llevar el control del archivo.
5	Guardar los expedientes.
6	Ordenar expedientes y llevar un control de ellos.
7	Apoyar a los compañeros en la búsqueda de los expedientes.
8	Resguardar los planos de las regiones y localidades del Municipio.
9	Resguardar la cartografía física.
10	Organizar la digitalización de todo el archivo.
11	Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por el h. Ayuntamiento en materia catastral.
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE EGRESOS





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del puesto:	Dirección de Egresos	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería	
Área de adscripción:	Dirección de Egresos	
A quien reporta:	Tesorería	
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :
	Enlace especializado "C"	3
Coordinación Interna	<p>Tesorería: recibir instrucciones, solicitar autorizaciones e informar avances de actividades realizadas.</p> <p>Diferentes Direcciones y Jefaturas: establecer acuerdos, solicitar información y supervisar las actividades asignadas;</p> <p>Diferentes Áreas del H. Ayuntamiento: recibir, solicitar, proporcionar información con respecto con respecto a tramites de pago.</p>	
Coordinación Externa	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público: dar seguimientos a los recursos que provienen de la federación por medio de acuerdos o subsidios.</p> <p>Auditoría Superior de la Federación: dar atención a las auditorías a los recursos con fuentes de financiamiento federal;</p> <p>Secretaría de Finanzas y Planeación: dar seguimiento a la radicación de los recursos de participaciones y aportaciones federales con respecto al calendario autorizado, así como a convenios y subsidios con recursos federales y estatales;</p> <p>Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz: dar seguimiento a la entrega de informes de las auditorías que ejerce el Ayuntamiento.</p>	
Especificaciones del Puesto		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, derecho		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Programar y realizar pagos diversos derivados de las obligaciones del municipio con terceros y con cargo al presupuesto municipal, de acuerdo a su antigüedad y análisis del flujo de efectivo.		
3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;		
4	Elaborar diariamente las conciliaciones bancarias de saldos y movimientos de las cuentas concentradoras y de inversión del municipio;		
5	Llevar a cabo el pago de la nómina del municipio en razón de su periodicidad y clasificación, en efectivo o dispersión bancaria.		
6	Revisar que los registros contables cumplan con las políticas y lineamientos de control establecidos y la integración del soporte documental correspondiente.		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

7	Clasificar los registros contables de acuerdo con los fondos asignados, así como su captura en el sistema de proveedores para el control del pasivo;
8	Elaborar las órdenes de pago correspondientes a fondos de pólizas de garantía, adjuntando los soportes necesarios y enviarlos a contabilidad para su resguardo.
9	Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
10	Elaborar el Programa Presupuestario anual del área a su cargo,
11	Proporcionar a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, la información y/o documentación generada en el área, debidamente soportada y justificada conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de que, en tiempo y forma, se elabore el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio;
12	Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
13	Coadyuvar en forma oportuna en el informe de la cuenta pública municipal, respecto a la información y reportes inherentes al ejercicio del presupuesto de egresos;
14	Coadyuvar en la solventación oportuna de los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, y las instancias facultadas para tal efecto;
15	Participar en la elaboración, integración y control del Presupuesto de Egresos anual en concordancia con los ingresos municipales estimados;
16	Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario del Ayuntamiento, previendo y vigilando que se realice el ejercicio del gasto en el calendario establecido;
17	Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago a través de un flujo de efectivo para el trámite de pago;
18	Aperturar las cuentas bancarias, de conformidad con las fechas que señale la normatividad aplicable y/o reglas de operación, previa



Manual de Organización de Tesorería Municipal

	autorización del Tesorero Municipal;
19	Informar a la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control la destrucción de documentación oficial;
20	Coordinar el trámite de los pagos y obligaciones, de acuerdo con lo establecido en cada contrato celebrado por el Ayuntamiento;
21	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Enlace Especializado "C"		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Egresos		
Área de adscripción:	Dirección de Egresos		
A quien reporta:	Dirección de Egresos		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica		
Coordinación Interna	Tesorería: recibir y brindar información, acatar ordenes Dirección de Egresos: acatar órdenes y entrega y recepción de documentos Diferentes Direcciones y jefaturas: recibir y entregar información, documentos o peticiones		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Contador Público, Administración de Empresas, carrera afín, carrera trunca	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, derecho		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Personal	1	Toma de decisiones
2	Planeación	2	Organización
3	Organización	3	Liderazgo
4	Normatividad municipal	4	Comunicación
5	Manejo de conflictos	5	Trabajo bajo presión

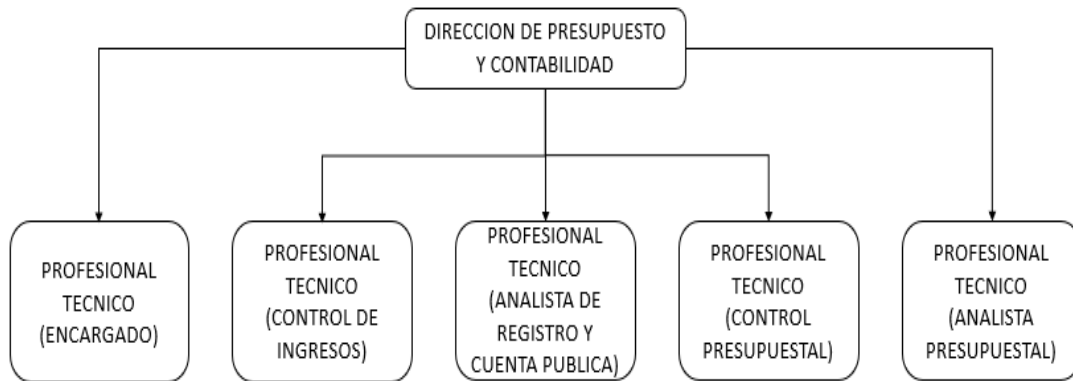


Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción de Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir la documentación del personal
2	Controlar y administrar combustible
3	Recepción de solicitudes, comprobaciones y reembolsos de viáticos.
4	Elaborar diariamente las conciliaciones bancarias de saldos y movimientos de las cuentas concentradoras y de inversión del municipio.
5	Revisar que los registros contables cumplan con las políticas y lineamientos de control establecidos y la integración del soporte documental correspondiente.
6	Clasificar los registros contables de acuerdo con el fondo asignado, así como su captura en el sistema de proveedores para el control del pasivo.
7	Elaborar órdenes de pago, adjuntado los soportes necesarios y enviarlos a Cuenta Pública para su resguardo.
8	Realizar el resguardo y el depósito de los Recursos recaudados por la Dirección de ingresos y la elaboración del informe para turnarlo a Cuenta Pública
9	Elaboración de cheques y verificación de facturas
10	Solicitar a las Dependencias, la actualización permanentemente de la información del personal adscrito a las mismas para el control y registro en los expedientes e integración
11	Las demás que mediante acuerdo expuesto lo delegue el Tesorero Municipal
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del puesto:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería	
Área de adscripción:	Tesorería	
A quien reporta:	Tesorería	
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:
	Técnicos Profesionales	5
Coordinación Interna	<p>Tesorería: para recibir instrucciones, proporcionar información y supervisar actividades.</p> <p>Personal de apoyo: para dar instrucciones, solicitar información y verificar actividades asignadas.</p> <p>Diferentes Áreas del H. Ayuntamiento: para recibir, solicitar y proporcionar información y revisar actividades.</p>	
Coordinación Externa	<p>La Secretaría de fiscalización del Congreso del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz: para formular asuntos relacionados con la elaboración y entrega de El Proyecto de la Ley de Ingresos; El Proyecto de Presupuesto de Egresos; El Anteproyecto de Egresos; El Cierre Presupuestal y Contable Anual; Los Estados Financieros Mensuales; El Corte de Caudales Mensual; La Cuenta Pública Municipal; Obligaciones Municipales, así como los nombramientos y cambios Administrativos dentro de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Los despachos de Asesoría y Auditoría Interna: para atender y proporcionar la información y documentación que se requiera relacionada con las finanzas, la contabilidad y el presupuesto municipal.</p> <p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público; para tratar asuntos relacionados con dudas y asesorías sobre temas en específico.</p>	



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas o Economía.	Años de Experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad y Derecho (Marco normativo de los tres órdenes de gobierno)		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos del marco normativo	1	Iniciativa y Compromiso
2	Manejo de sistemas contables y presupuestales	2	Toma de decisiones
3	Responsabilidad Administrativa y atención a órganos fiscalizadores	3	Trabajo en equipo
4	Manejo de Personal y Trabajo en equipo	4	Liderazgo
5	Planeación y Organización de las actividades	5	Comunicación
6	Paquetería Básica Office	6	Inteligencia emocional
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente con la finalidad de presentarlo a la Tesorería para su análisis y aprobación, para la presentación y autorización de Cabildo y posteriormente remitirlo al Congreso del Estado;		
2	Facilitar a la Tesorería durante los primeros 5 días del mes de enero, los oficios para dar a conocer a las dependencias y áreas del Ayuntamiento, el Presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo;		
3	Verificar la preparación del Presupuesto de Egresos Modificado de acuerdo con la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado, a la		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

	Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código Hacendario para el Municipio de Minatitlán para su presentación y aprobación de Cabildo y turnarlo al Congreso del Estado;
4	Formular un informe a la Tesorería sobre los ingresos adicionales a los considerados en la Ley de Ingresos, para una ampliación presupuesta o creación de partidas, con estricto apego a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera;
5	Analizar en coordinación con el Técnico Especializado, de Control Presupuestal, las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias y áreas del Ayuntamiento, para informar a la Tesorería la viabilidad de la modificación. Así como la reducción de los montos presupuestados cuando se presenten contingencias que repercutan en una disminución de los ingresos presupuestados;
6	Supervisar que exista un adecuado control del presupuesto aprobado, apegándose a los catálogos de cuentas emitidos por el Congreso y con apego a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable para evitar un subejercicio;
7	Autorizar las solicitudes de recursos de las áreas que integran la administración pública municipal, para gastos de operación y servicios personales conforme a la disponibilidad presupuesta autorizada;
8	Controlar que en el ejercicio del gasto público no se mezclen presupuestos de varios años y que, una vez que termine la vigencia de un presupuesto, se considere lo establecido en el Código Hacendario para el Municipio de Minatitlán y la Ley de Disciplina Financiera;
9	Supervisar que se registren contablemente los ingresos públicos del municipio resultantes de la recaudación de contribuciones municipales y transferencias de recursos por concepto de participaciones y aportaciones federales y particulares que incrementan la Hacienda Pública Municipal, así como el registro de los ingresos provenientes de participaciones y fondos federales, para la elaboración de los estados financieros;
10	Atender y proporcionar en coordinación con el Técnico especializado del Departamento de Registro y Cuenta Pública, la información y



Manual de Organización de Tesorería Municipal

	documentación que requiera la Contraloría del Ayuntamiento, así como las y los auditores externos que glosan la Cuenta Pública Municipal para el cumplimiento de la normatividad;
11	Proporcionar la información y documentación necesaria para la atención de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas al Ayuntamiento por las instancias fiscalizadoras, y supervisar la elaboración del informe correspondiente a la Cuenta Pública que se entrega al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, previo análisis y aprobación del Tesorero o Tesorera para solvatación de observaciones;
12	Supervisar la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestales y Cuenta Pública, que deben ser presentados conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley de Disciplina Financiera, así como su remisión a las distintas instancias fiscalizadoras.
13	Supervisar la coordinación entre las áreas para dar respuesta a las solicitudes de información de Transparencia;
14	Vigilar que se encuentren publicados y actualizados en la página de internet del Ayuntamiento, los reportes de información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley de Disciplina Financiera para no ser observado;
15	Coordinar que la atención de los trámites se efectúe en tiempo y forma acatando la normatividad establecida, para que se continúen con los procesos operativos correspondientes;
16	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional Técnico (Encargado)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Área de adscripción:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
A quien reporta:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica		
Coordinación Interna	<p>Dirección de Presupuesto y Contabilidad: para recibir instrucciones, proporcionar información y supervisar actividades.</p> <p>Personal de apoyo: para dar instrucciones, solicitar información y verificar actividades asignadas.</p> <p>Diferentes áreas del H. Ayuntamiento: para recibir, solicitar y proporcionar información y revisar actividades.</p>		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría.	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad y Derecho (marco normativo de los tres órdenes de gobierno) Manejo de Sistemas Contables y Presupuestales Dominio de Paquetería Informática		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	



Manual de Organización de Tesorería Municipal

1	Conocimientos del marco normativo	1	Iniciativa y Compromiso
2	Manejo de sistemas contables y presupuestales	2	Capacidad de Análisis
3	Responsabilidad Administrativa y atención a órganos fiscalizadores	3	Trabajo en equipo
4	Paquetería Básica Office	4	Inteligencia emocional (trabajo bajo presión)

Descripción de Responsabilidades y Funciones

1	Revisar el registro de las contribuciones, de las participaciones y aportaciones federales conforme a las normas aplicables verificando el correspondiente ingreso de los recursos a las arcas municipales
2	Supervisar todos los registros contables derivados de cheques, transferencias y cheques de caja, emitidos por diversos conceptos como son pago de bienes y servicios, contratistas, anticipos, gastos a comprobar, viáticos, préstamos personales, pago de apoyos y dispersiones de nóminas, entre otros, sean registrados con apego al catálogo de cuentas, guías contabilizadoras y clasificadores emitidos por el Consejo Nacional de Armonización;
3	Revisar los documentos que son remitidos por concepto de gastos a comprobar otorgados a las y los servidores públicos, para su correcto registro y validar que cumplan con los requisitos normativos;
4	Supervisar el registro de las nóminas catorcenales, quincenales y mensuales emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, verificando las percepciones y deducciones de estas, así como validar el pago en efectivo y dispersiones;
5	Verificar las retenciones generadas por sueldos y salarios, informadas por la Dirección de Recursos Humanos;
6	Revisar las provisiones de proveedores de materiales y servicios, así como las estimaciones a contratistas.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

7	Revisar las provisiones de servicios personales como lo son la gratificación anual, prima vacacional, fondo de ahorro y estímulo anual.
8	Validar las conciliaciones bancarias mensuales, así como formatos establecidos, anexos, auxiliares y estado de cuenta bancarios para su posterior inclusión en los estados financieros
9	Verificar las cuentas de balance, de resultados, auxiliares, anexos y registros para la comprobación de todas las operaciones realizadas.
10	Formular los estados financieros contables que integran el cuadernillo ejecutivo para la aprobación de estados financieros.
11	Elaborar los formatos de información contable preestablecidos por el Congreso del Estado para la remisión de los estados financieros mensuales.
12	Elaborar los formatos contables trimestrales y anuales de la ley de Disciplina Financiera.
13	Recopilar mensual, trimestral, semestral y anualmente, la información financiera y presupuestal que se debe enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y al Congreso del Estado
15	Digitalizar, para su envío a través de las plataformas correspondientes a cada uno de los entes fiscalizadores, la información antes señalada y enviarla en las fechas que corresponda.
16	Archivar periódicamente y resguardar en formato digital, la información que se envía a los entes fiscalizadores.
17	Atender los requerimientos de solicitudes de información del público en general.
18	Archivar y resguardar física y digitalmente, los documentos recibidos y atendidos referentes a los requerimientos de información del Municipio.
19	Recabar la información que sea necesaria para dar respuesta a las diversas auditorías dentro de los plazos establecidos
20	Archivar y resguardar en formato digital y/o físico, las evidencias entregadas derivadas de la atención a las auditorías.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

21	Capturar y analizar en el sistema la información que sea necesaria
22	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
23	Elaborar los formatos contables trimestrales y anuales de la ley de Disciplina Financiera.
24	Elaborar los formatos contables preestablecidos por el Congreso del Estado para la remisión de la Cuenta Pública anual.
25	Registrar el Impuesto Sobre la Renta, 3% a la nómina y cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, e Instituto de Pensiones del Estado para un adecuado control de cumplimiento de las obligaciones fiscales.
26	Registrar los gastos a comprobar, viáticos, sueldos cancelados y gastos no comprobados para control del gasto.
27	Integrar los proveedores para la elaboración de la declaración informativa de operaciones con terceros para su debido cumplimiento.
28	Provisionar aguinaldo, prima vacacional y estímulo anual por puntualidad para su debido control y registro
29	Aplicar la cancelación de fondos evolutivos para su debido control y registro.
30	Integrar las pólizas firmadas de egresos y diario para su resguardo
31	Apoyar en la formulación y revisión de los Estados Financieros y Conciliaciones bancarias para su entrega al Congreso del Estado y ORFOS.
32	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional Técnico (Analista Control de Ingresos)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Área de adscripción:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
A quien reporta:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No Aplica		
Coordinación Interna	<p>Dirección de Presupuesto y Contabilidad: para recibir instrucciones, proporcionar información y supervisar actividades.</p> <p>Personal de apoyo: para dar instrucciones, solicitar información y verificar actividades asignadas.</p> <p>Diferentes áreas del H. Ayuntamiento: para recibir, solicitar y proporcionar información y revisar actividades.</p>		
Coordinación Externa	No Aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría.	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	<p>Administración Pública, Contabilidad y Derecho (Marco normativo de los tres órdenes de gobierno)</p> <p>Manejo de Sistemas Contables y Presupuestales</p> <p>Dominio de Paquetería Informática</p>		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos del marco normativo en materia fiscal, presupuestal y contable de orden federal, estatal y municipal.	1	Iniciativa y Compromiso
2	Manejo de sistemas contables y presupuestales	2	Capacidad de Análisis
3	Responsabilidad Administrativa y atención a órganos fiscalizadores	3	Trabajo en equipo
4	Paquetería Básica Office	4	Inteligencia emocional (trabajo bajo presión)
		5	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Recibir del Departamento de Recaudación la documentación para el registro de los ingresos diarios como los son Cortes de Caja, auxiliares, fichas de depósito, Transferencias.		
2	Analizar la documentación interior para el posterior registro en el sistema contable		
3	Constatar el registro en cuentas presupuestales con base en el clasificador rubro de ingresos		
4	Registrar las participaciones federales ministradas al ayuntamiento.		
5	Registrar los rendimientos y comisiones por manejo de cuenta, así como las inversiones en cuentas productivas.		
6	Recibir del Departamento de Validación de Pagos los cortes o estados de las cuentas bancarias para su validación con el registro de los Ingresos.		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

7	Elaborar las conciliaciones bancarias y en su caso hace los registros contables necesarios
8	Llevar el control del presupuesto de los Fondos Federales;
9	Analizar y verificar que las suficiencias presupuestales correspondientes a los Fondos Federales, estén debidamente requisitadas y no excedan del recurso disponible
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional Técnico (analista control de ingresos)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Área de adscripción:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
A quien reporta:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No Aplica		
Coordinación Interna	<p>Dirección de Presupuesto y Contabilidad: para recibir instrucciones, proporcionar información y supervisar actividades.</p> <p>Personal de apoyo: para dar instrucciones, solicitar información y verificar actividades asignadas.</p> <p>Diferentes áreas del H. Ayuntamiento: para recibir, solicitar y proporcionar información y revisar actividades.</p>		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría.	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad y Derecho (Marco normativo de los tres órdenes de gobierno) Manejo de Sistemas Contables y Presupuestales Dominio de Paquetería Informática		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos del marco normativo en materia fiscal, presupuestal y contable de orden federal, estatal y municipal.	1	Iniciativa y Compromiso
2	Manejo de sistemas contables y presupuestales	2	Capacidad de Análisis
3	Responsabilidad Administrativa y atención a órganos fiscalizadores	3	Trabajo en equipo
4	Paquetería Básica Office	4	Inteligencia emocional (trabajo bajo presión)
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Analizar y dar seguimiento de todos los pasivos generados ya sean proveedores, contratistas, y retenciones realizadas en el Departamento de Prestaciones y Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos como lo son impuestos IR, IMSS, PIE retenciones por cuotas. Ayudas y multas realizadas por los sindicatos, así como también los convenios con las empresas.		
2	Analizar y dar seguimiento al alta de cuentas de balance, gastos a comprobar, anticipos de sueldo, anticipos de Obra, cuentas de proveedores, cuentas de contratistas, beneficiarios, entre otros.		
3	Revisar de forma estricta los consecutivos de pólizas de ingresos, egresos y diario, así como los consecutivos de las chequeras.		
4	Actualizar las correcciones cuando detecta discrepancia ya sea en la partida presupuestal o contable, así como números o importe erróneos en factura, se notifica al(a) jefe/jefa inmediata para que se haga el trámite correspondiente con el área.		
5	Analizar el registro de las transferencias realizadas en la Dirección de		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

	Egresos, que corresponda tanto en partida contable como presupuestal, así como la fuente de financiamiento de las mismas.
6	Participar en la formulación y revisión de los Estados Financieros.
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional Técnico (control presupuestal)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Área de adscripción:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
A quien reporta:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica		
Coordinación Interna	Dirección de Presupuesto y Contabilidad: para recibir instrucciones, proporcionar información y supervisar actividades.		
	Personal de apoyo: para dar instrucciones, solicitar información y verificar actividades asignadas.		
	Diferentes áreas del H. Ayuntamiento: para recibir, solicitar y proporcionar información y revisar actividades.		
Coordinación Externa	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFOS): para atender asuntos relacionados con la elaboración y entrega de: El Proyecto de Presupuesto de Egresos; El Presupuesto de Egresos Modificado; El Cierre Presupuestal Anual.		
	Con los Despachos de Asesoría y Auditoría externos: para atender requerimientos y proporcionar información.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría.	Años de Experiencia:	2



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad y Derecho (M arco normativo de los tres órdenes de gobierno)		
	Manejo de Sistemas Contables y Presupuestales		
	Dominio de Paquetería Informática		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos del marco normativo en materia fiscal, presupuestal y contable de orden federal, estatal y municipal.	1	Iniciativa y Compromiso
2	Manejo de sistemas contables y presupuestales	2	Capacidad de Análisis
3	Responsabilidad Administrativa y atención a órganos fiscalizadores	3	Trabajo en equipo
4	Paquetería Básica Office	4	Inteligencia emocional (trabajo bajo presión)
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Integrar los anteproyectos del presupuesto de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal, con el fin de elaborar en el mes de septiembre de cada año, para su aprobación y posterior remisión al Congreso del Estado, el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal del año siguiente, con base en el proyecto anual de la Ley de Ingresos para dicho ejercicio fiscal y a los lineamientos señalados en la Ley Orgánica del Municipio Libre, Código Hacendario para el Municipio de Minatitlán, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios y las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

2	Analizar y en caso de existir ingresos adicionales a los presentados en la Ley de Ingresos, proponer a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad la ampliación presupuesta o de creación de partidas, con estricto apego a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera
3	Participar y opinar cuando las dependencias y entidades soliciten a la o el presidente, a través de la Tesorería, las modificaciones de su respectivo presupuesto, en el caso de que las asignaciones establecidas en el Presupuesto resultaran insuficientes
4	Analizar y opinar sobre las solicitudes e informes que las dependencias elaboren para requerir modificaciones presupuestales.
5	Preparar las ampliaciones presupuestales, en caso de ser procedentes y existieran recursos suficientes, y las reducciones a los montos del presupuesto cuando se presenten contingencias que repercutan en una disminución de los ingresos presupuestales, proporcionarlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad (a), para que sean sometidas a consideración de la o el presidente y del Cabildo.
6	Vigilar que en el ejercicio del gasto público no se mezclen presupuestos de varios años
7	Formular los oficios para que, durante los primeros cinco días del mes de enero, la Tesorería de a conocer el Presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo a las dependencias y entidades.
8	Formular las suficiencias presupuestarias, previa solicitud de las áreas, conforme a lo establecido en el Presupuesto.
9	Revisar y opinar sobre las transferencias de un área administrativa a otra, entre capítulos o conceptos y partidas no comprometidas, solicitadas por las áreas a la Tesorería,
10	Analizar y opinar, para la solvatación de las observaciones (de carácter presupuesta'), emitidas por las instancias fiscalizadoras.
11	Supervisar que el registro de las operaciones presupuestales se efectúe de acuerdo con los catálogos de cuentas emitidas por el Congreso de Estado y con apego a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

12	Considerar en materia de Deuda Pública, que en el Presupuesto de Egresos sean incluidas las partidas específicas para su amortización.
13	Vigilar que el Gasto total en el Proyecto del Presupuesto de Egresos, el aprobado y el que se ejerza en el año fiscal, contribuya al Balance Presupuestario Sostenible, considerando lo dispuesto en el artículo 6 y 7 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y Municipios.
14	Vigilar que los recursos para cubrir los Adeudos del Ejercicio Fiscal Anterior previstos en el Presupuesto de Egresos no excedan el 2.5% de los ingresos totales del municipio.
15	Vigilar en materia de Servicios Personales, lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de los Estados y Municipios.
16	Vigilar que se designe dentro del Presupuesto, recursos para la operación del Instituto Municipal de las Mujeres.
17	Formular el registro de las etapas del presupuesto de acuerdo a lo que para tal efecto establece el Consejo Nacional de Armonización Contable.
18	Vigilar que el sistema emita la información Presupuestaria que como mínimo, señala el artículo 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
19	Formular Estados Presupuestales, para la emisión de información mensual y de Cuenta Pública, con apego a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y Ley de Disciplina Financiera.
20	Suministrar a la Dirección, la información presupuestal que se requiera, derivado de solicitudes de Transparencia.
21	Vigilar que el Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos, así como sus modificaciones y respectivos calendarios, sean publicados en la página de internet del Ayuntamiento, en cumplimiento con las obligaciones de Transparencia.
22	Integrar la información de carácter Presupuestal del Ayuntamiento, para la elaboración del informe anual de gobierno de la o el presidente (a) Municipal.
23	Integrar la información presupuestal que le corresponde preparar a la



Manual de Organización de Tesorería Municipal

	Tesorería, para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico anual del H. Ayuntamiento.
24	Participar en reuniones y juntas de trabajo a las cuales sea convocado por ser de interés del área a su cargo.
25	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
26	Analizar y auxiliar en la integración de los anteproyectos del presupuesto de egresos de las dependencias y de la Administración Pública Municipal, para que, en el mes de septiembre, el Proyecto de Egresos, sea sometido a la aprobación de Cabildo y posteriormente remitido al Congreso del Estado.
27	Elaborar, previo análisis e instrucción de la o el jefe inmediato, las ampliaciones presupuestales en caso de existir ingresos adicionales.
28	Elaborar, previo análisis e instrucción de la o el jefe inmediato, las modificaciones presupuestas les solicitadas por las dependencias
29	Preparar la documentación y papales de trabajo necesarios para la solvatación de las observaciones de carácter presupuestal, emitidas por las instancias fiscalizadoras.
30	Auxiliar en el registro de las etapas del presupuesto de acuerdo a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
31	Auxiliar en la elaboración de Estados Presupuestales para la emisión de información mensual y de Cuenta Pública, con apego a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y Ley de Disciplina Financiera.
32	Auxiliar en la Integración de la información de carácter Presupuestal del Ayuntamiento, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno de la o el presidente Municipal.
33	Apoyar en la generación de la información presupuestal que le corresponde preparar a la Tesorería, para la elaboración del Plan de Desarrollo del H. Ayuntamiento.
34	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le



Registro: MIN2225/TESO/MO/00

Fecha de Emisión: Junio 2024

Actualización: 00

Manual de Organización de Tesorería Municipal

confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional Técnico (analista presupuestal)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Área de adscripción:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
A quien reporta:	Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica		
Coordinación Interna	<p>Dirección de Presupuesto y Contabilidad: para recibir instrucciones, proporcionar información y supervisar actividades.</p> <p>Personal de apoyo: para dar instrucciones, solicitar información y verificar actividades asignadas.</p> <p>Diferentes áreas del H. Ayuntamiento: para recibir, solicitar y proporcionar información y revisar actividades.</p>		
Coordinación Externa	<p>Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFOS): para atender asuntos relacionados con la elaboración y entrega de: El Proyecto de Presupuesto de Egresos; El Presupuesto de Egresos Modificado; El Cierre Presupuestal Anual.</p> <p>Con los Despachos de Asesoría y Auditoría externos: para atender requerimientos y proporcionar información.</p>		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de	Licenciatura en	Años de	2



Manual de Organización de Tesorería Municipal

escolaridad:	Contaduría.	Experiencia:	
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad y Derecho (Marco normativo de los tres órdenes de gobierno) Manejo de Sistemas Contables y Presupuestales Dominio de Paquetería Informática		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos del marco normativo en materia fiscal, presupuestal y contable de orden federal, estatal y municipal.	1	Iniciativa y Compromiso
2	Manejo de sistemas contables y presupuestales	2	Capacidad de Análisis
3	Responsabilidad Administrativa y atención a órganos fiscalizadores	3	Trabajo en equipo
4	Paquetería Básica Office	4	Inteligencia emocional (trabajo bajo presión)
5	Conocimiento en manejo de fondos federales	5	Confidencialidad
6	Manejo de presupuesto en Obra Pública	6	Relaciones Humanas
7	Atención de solicitudes de Información Pública	7	
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Formular los oficios para que la Tesorería de a conocer el Presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo a las dependencias y entidades.		



Manual de Organización de Tesorería Municipal

2	Asistir en la formulación de las suficiencias presupuestarias, previa solicitud de las áreas, conforme a lo establecido en el Presupuesto.
3	Consultar y analizar el presupuesto por instrucciones del jefe inmediato, para realizar las transferencias de un área administrativa a otra, entre capitulas o conceptos y partidas no comprometidas, solicitadas por las áreas
4	Preparar la documentación y papales de trabajo necesarios para la solvatación de las observaciones de carácter presupuestal, emitidas por las instancias fiscalizadoras.
5	Preparar y auxiliar en la emisión de la información presupuestal que se requiera, derivado de solicitudes de Transparencia.
6	Asistir en la Integración de la información de carácter Presupuesta del Ayuntamiento, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno de la el presidente Municipal.
7	Apoyar en la generación de la información presupuestal que le corresponde preparar a la Tesorería, para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento.
8	Mantener un control auxiliar del presupuesto, clasificado por capitulo, para conocer la disponibilidad del mismo derivado de las suficiencias otorgadas
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DIRECTORIO

TESORERIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Tesorería	C. Javier Gutiérrez Garduza	Por asignar	Por asignar
Dirección de Ingresos y cobranza	C. María Sofía Alemán Tosca	Por asignar	Por asignar
Dirección de catastro	C. Josseline Gutiérrez Espinosa	catastro@minatitlan.gob.mx	Por asignar
Dirección de egresos	C. Sue Carolina Navarro Balderas	Por asignar	Por asignar
Dirección de Presupuesto y Contabilidad	C. Gerardo Montero Palma.	Por asignar	Por asignar