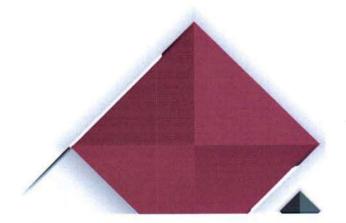




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 2 de 99



AUTORIZACIÓN

Manual de Organización de la Tesorería Municipal, actualizado al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38 fracción III, 41 Fracción I; 60, 63, 64, 79, 80, 81, 82 83 de Lev Orgánica Municipal del Estado Morelos;190,191,192,193,194,195,196,197,198,199,200,201,202 y 203 del Reglamento de Gobierno y de la Administración del Municipio de Temixco; Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable.

> L. en E.S. Jazmín Juana Solano López Presidenta Municipal



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 3 de 99



I. Introducción y Objetivo	4
II. Marco Juridico	5
III. Misión, Visión, Principios Y Valores	6
IV. Organigrama de la Tesorería Municipal	8
V. Estructura Orgánica de la Tesorería Municipal	9
VI. Oficina de la Tesorería Municipal	10
VI.1. Organigrama de la Tesorería Municipal	10
VI.2. Estructura Orgánica de la Oficina de la Tesorería Municipal	11
VI.3. Descripción del Puesto y Perfil del Puesto	12
VI.4. Directorio	21
VI.5. Validación	22
VII. Dirección de Finanzas	23
VII.1. Organigrama de la Dirección de Finanzas	23
VII.2. Estructura Orgánica de la Dirección de Finanzas	
VII.3. Descripción del Puesto y Perfil del Puesto	
VII.4. Directorio.	
VII.5. Validación	46
VII.6. Jefatura de ingresos	
VIII. Dirección de Predial y Catastro	56
VI.1. Organigrama de la Dirección de predial y catastro	56
VIII.2. Estructura orgánica de la Dirección de predial y Catastro	
VIII.3. Descripción y perfil de puestos	
VIII.4. Directorio	76
VIII.5. Validación	77
IX. Dirección de Contabilidad	
IX.1. Organigrama de la Dirección de Contabilidad	
IX.2. Estructura Orgánica de la Dirección de Contabilidad	
IX.3. Descripción del Puesto y Perfil del Puesto	80
IX.5. Directorio	91
IX.6. Validación	92
X. Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estatales	93
X.1. Descripción del Puesto y Perfil del Puesto	93
X 2 Validación	99



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 4 de 99



I. Introducción y Objetivo

El presente Manual de Organización, es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Temixco. Que se elabora para cumplir con la normatividad y dar a conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la mejora continua. Se constituye en una guía de consulta y orientación para quien actualmente se desempeñan en la Administración Pública Municipal. Es importante citar que el contenido y las especificaciones de este manual está sujeto a cambios en relación con el desarrollo y evolución de la dinámica administrativa.

El Manual de Organización de la Tesorería Municipal, es un instrumento de trabajo de los servidores públicos del área, de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso; de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, y normativo que regula las actividades de esta área administrativa, las que al estar en constante evolución generan cambios o modificaciones del Manual; el cual, al actualizarse, reafirma su naturaleza transformativa.

El Manual se integra por siete apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área; que forman parte de la Tesorería Municipal; el directorio y el apartado de validación por parte de la Tesorería Municipal y de las Autoridades Municipales correspondientes del Municipio de Temixco.

Objetivo

Su propósito es dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, los diferentes niveles jerárquicos que la integran, lo que permite identificar las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, elimina la duplicidad de funciones, simplifica tareas y reduce tiempos y errores en su operación.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 5 de 99



II. Marco Juridico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos emitidos por el CONAC
- 4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- 7. Ley de Coordinación Fiscal
- 8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 9. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
- 10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos;
- 11. Ley de Coordinación Hacendaria
- 12. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
- 13. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 14. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- 15. Ley de ingresos del municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- 17. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos.
- 18. Demás Ordenamientos Legales.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 6 de 99



III. Misión, Visión, Principios Y Valores

Misión

Administrar los recursos financieros del Municipio, desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumpliendo con la normatividad existente con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Municipal.

Visión

Ser una Dependencia vanguardista en el uso de herramientas tecnológicas que permiten la administración eficiente y eficaz, coordinada y transparente de los recursos financieros destinados al cumplimiento de las políticas del Gobierno Municipal en beneficio de la ciudadanía.

Valores

Respeto: El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

Disciplina: Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el desempeño de sus funciones;

Profesionalismo: Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a trata

Eficacia: Los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 7 de 99

fin de alcanzar los objetivos y metas según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos.

Integridad. Al realizar las funciones se deberá actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o función.

Lealtad. Desempeñar el cargo, mediante el comportamiento veraz hacia la institución y a sus integrantes.

Imparcialidad. Atender con igualdad cualquier servicio solicitado a esta Dependencia.

Eficiencia. Atender las tareas encomendadas en tiempo, con resultados rápidos y conforme a los niveles de calidad establecidos, según la naturaleza de la tarea asumida.

Responsabilidad. Saber y hacer lo que se espera de nosotros.

Compromiso. Asumir y realizar, conforme a los parámetros establecidos, las actividades asignadas.

Ética. Conjunto de principios morales que rigen nuestra conducta en el desempeño de las funciones que realizamos.

Congruencia. Realizar el trabajo con esmero, calidad, rigor técnico y conocimientos, que supriman improvisaciones, fallas o errores por omisión y/o desconocimiento



Manual de organización de la Tesorería municipal

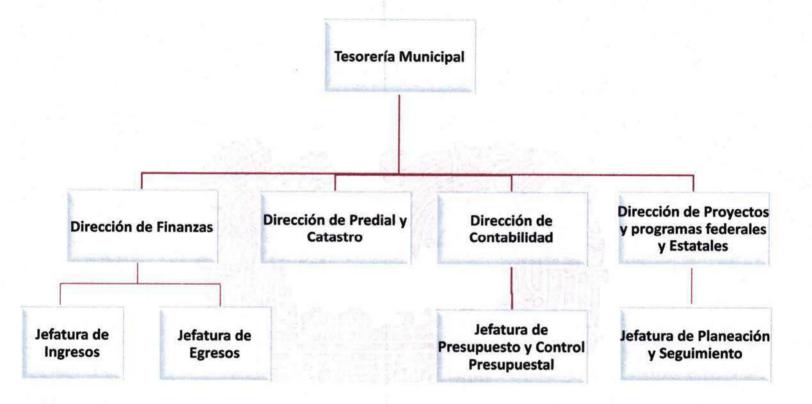
Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 8 de 99



IV. Organigrama de la Tesorería Municipal





Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 9 de 99



V. Estructura Orgánica de la Tesorería Municipal

Categoría de la plaza	Puesto	Número de Personas
Confianza	Secretario "A"	1
Confianza	Director "A"	4
Confianza	Jefe de Departamento "A"	2
Confianza	Jefe de Departamento "B"	2



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

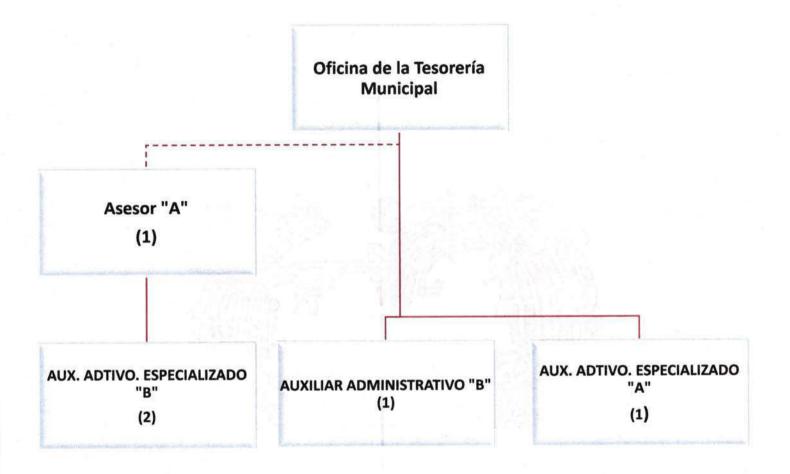
Revisión: 01

Página: 10 de 99



VI. Oficina de la Tesorería Municipal

VI.1. Organigrama de la Tesorería Municipal





Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 11 de 99



VI.2. Estructura Orgánica de la Oficina de la Tesorería Municipal

Categoría de la plaza	Puesto	Número de Personas	
Confianza	Secretario "A"	1	
Confianza	Asesor "A"	1	
Confianza	Auxiliar Administrativo Especializado "A"	1	
Confianza	Auxiliar Administrativo Especializado "B"	2	
Sindicalizado	Auxiliar Administrativo "B"	1	



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Página: 12 de 99

Revisión: 01



VI.3. Descripción del Puesto y Perfil del Puesto

Puesto:

Tesorero (a) Municipal

Jefe Inmediato:

Presidente (a) Municipal

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Director "A"	4
Asesor "A"	1
Auxiliar Administrativo Especializado "A"	1
Auxiliar Administrativo Especializado "B"	2
Auxiliar Administrativo "B"	7

Funciones:

Con fundamento en el Artículo 193 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, a la Tesorería Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Administrar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos de Ayuntamiento previstos en el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento Municipal;
- II.- Elaborar y proponer al Presidente municipal los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- III.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- IV.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- V.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto en las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable;
- VI.- Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- VII.- Llevar los registros presupuestales y contables para cumplir con la presentación de la Cuenta Pública ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado;
- VIII.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 13 de 99

- IX.- Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros;
- X.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información Catastral en el municipio;
- XI.- Representar al Gobierno Municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XII.- Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios Fiscales y Financieros que celebre el municipio;
- XIII.- Certificar documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- XIV.- Expedir constancias de no adeudo;
- XV.- Expedir las políticas y lineamientos de comprobación del gasto establecidos por los artículos 33 y 34, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- XVI.- Por instrucciones del Presidente municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XVII.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XVIII.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas sean apegadas en estricto derecho;
- XIX.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- XX.- Requerir de pago y ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXI.- Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores fiscales e interventores con cargo a caja e interventores administradores y demás personal que intervenga directamente en las facultades de verificación, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Tesorería Municipal;
- XXII.- Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la normativa aplicable y, en general, todos aquellos actos tendientes a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso que tenga derecho a recibir el Municipio;
- XXIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- XXIV.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 14 de 99

VI.- Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;

VII.- Llevar los registros presupuestales y contables para cumplir con la presentación de la Cuenta Pública ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado;

VIII.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;

IX.- Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros;

X.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información Catastral en el municipio;

XI.- Representar al Gobierno Municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;

XII.- Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios Fiscales y Financieros que celebre el municipio;

XIII.- Certificar documentos que obren en los archivos de la Tesorería;

XIV.- Expedir constancias de no adeudo;

XV.- Expedir las políticas y lineamientos de comprobación del gasto establecidos por los artículos 33 y 34, de la Ley de Presupuesto. Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XVI.- Por instrucciones del Presidente municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;

XVII.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;

XVIII.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas sean apegadas en estricto derecho:

XIX.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

XX.- Requerir de pago y ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;

XXI.- Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores fiscales e interventores con cargo a caja e interventores administradores y demás personal que intervenga directamente en las facultades de verificación, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Tesorería Municipal;

XXII.- Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la normativa aplicable y, en general, todos aquellos actos tendientes a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso que tenga derecho a recibir el Municipio;



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 15 de 99

XXIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

XXIV.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XXV.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;

XXVI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XXVII.- Emitir pronunciamientos en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia Municipal;

XXVIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la Materia;

XXIX.- Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores Públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar al Síndico Municipal de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público:

XXX.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XXXI.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;

XXXII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XXXIII.- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXXIV.- Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los Servicios Públicos Municipales;

XXXV.- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;

XXXVI.- Contabilizar los Programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXXVII.- Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XXXVIII.- Informar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento los citatorios, notificaciones, emplazamientos y/o requerimientos de pago de carácter judicial o administrativa en que se vea involucrada la Tesorería Municipal y requiera la representación legal en el ejercicio de sus funciones;



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 16 de 99

XXXIX.- Solicitar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, la información necesaria sobre la situación que guarden las demandas, juicios, procedimientos administrativos o del trabajo interpuestos contra la tesorería municipal o alguna otra unidad administrativa de este Ayuntamiento cuya resolución pueda representar una erogación de gasto presente o futuro;

XL.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

XLI.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

XLII.- Verificar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal; XLIII.- Registrar contablemente las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la Jefatura de Patrimonio;

XLIV.- Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal;

XLV.- Establecer mecanismos de difusión en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión para la publicación de la información financiera;

XLVI.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en las obras públicas y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

XLVII.- Por necesidades del servicio, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar con excepción de Jefes de Departamento y Directores, al personal que conformen la plantilla de la Tesorería Municipal; y

XLVIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente municipal, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, el Código Fiscal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 17 de 99



PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración o alguna a fin

Experiencia:

Haber laborado en la Admnistración Pública

Conocimientos:

- Administración municipal y Finanzas públicas
- Contabilidad gubernamental
- Disciplina financiera
- Planeación estratégica
- · Presupuesto basado en resultados
- Sistemas de Computo

Habilidades:

- Alta dirección y liderazgo
- Capacidad de análisis financiero
- Toma de decisiones.
- Visión estratégica
- Atención al público



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 18 de 99



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Asesor "A"

Jefe Inmediato:

Tesorero Municipal

Personal a su cargo:

Auxiliar Administrativo Especializado "B" (2)

Funciones:

- Analizar y turnar al área competente los asuntos jurídicos que ingresen a la Tesorería Municipal y dar seguimiento.
- Analizar y turnar a las áreas competentes los acuerdos de cabildo, dar seguimiento y contestación a los mismos.
- Coordinar las acciones en relación al fortalecimiento Institucional que correspondan a la Tesorería Municipal.
- 4. Actividades administrativas que se le encomienden.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en derecho o carrera trunca en derecho

Experiencia:

Haber laborado en actividades administrativas

Conocimientos:

- Amplio conocimiento en la administración pública
- Derecho jurídico y administrativo

Habilidades:

- Organización de actividades e información
- Iniciativa
- Solución de problemas
- Coordinación de personal



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 19 de 99



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado "A"

Jefe Inmediato:

Tesorero Municipal

Personal a su cargo:

No Aplica

Funciones:

- 1. Control y seguimiento de la correspondencia en general
- 2. Control de bienes muebles a cargo de la tesorería municipal
- 3. Actividades administrativas que se le encomienden

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel medio superior concluido o trunco

Experiencia:

Haber laborado en actividades administrativas

Conocimientos:

- · Archivo y control interno
- Sitema de computo

Habilidades:

- Organización de actividades e información
- Iniciativa
- Sistemas de computo



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 20 de 99

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	
Auxiliar Administrativo "B"	
Jefe Inmediato:	
Tesorero Municipal	
Personal a su cargo:	
No Aplica	
Funciones: 1. Archivar la correspondencia 2. Entrega de correspondencia 3. Actividades administrativas que se le encomienden	
PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	
Nivel básico	
Experiencia:	

Conocimientos:

- Archivo de información
- Excell y Word

Habilidades:

- · Archivar la correspondencia y documentación en general
- · Seguimiento y envió de documentos al archivo general

Haber laborado en actividades administrativas



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 21 de 99



VI.4. Directorio

Nombre	Dirección	Teléfono Oficial
Oficina de la Tesorería Municipal	Av. Emiliano Zapata Núm. 16 Temixco, Morelos	7773250020



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 22 de 99



VI.5. Validación

Rev.	Motivo	Cambios Páginas	Apartado	Revisó	Autorizó
1.1	Revisión	Todas	Todos	M. en A.P.M. Rosa Icela Gómez Díaz	Lic. en ElS. Jazmín Juana Solano López

Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

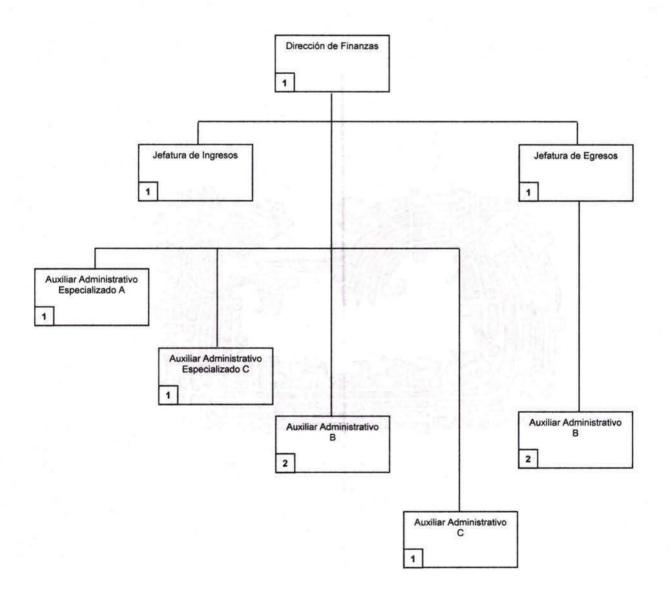
Revisión: 01

Página: 23 de 99



VII. Dirección de Finanzas

VII.1. Organigrama de la Dirección de Finanzas





Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 24 de 99



VII.2. Estructura Orgánica de la Dirección de Finanzas

Clave	Categoría Plaza	Puesto	Subtotal	Total
DF	Confianza	Dirección de Finanzas	1	1
DFAAEA	Sindicalizada	Auxiliar Administrativo Especializado "A"	1	1
DFAAEC	Confianza	Auxiliar Administrativo Especializado "C"	1	1
DFAAB(1)	Sindicalizada	Auxiliar Administrativo "B" (1)	1	
DFAAB(2)	Sindicalizada	Auxiliar Administrativo "B" (2)	1	2
DFAAC	Confianza	Auxiliar Administrativo "C"	1	1
DFJI	Confianza	Jefatura de Ingresos	1	1
DFJE	Confianza	Jefatura de Egresos	1	1
DFJEAAB(1)	Confianza	Auxiliar Administrativo "B" (1)	1	
DFJEAAB(2)	Sindicalizada	Auxiliar Administrativo "B" (2)	1	2
		To	tal Personal	10



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 25 de 99



VII.3. Descripción del Puesto y Perfil del Puesto

Descripción del Puesto					
Clave	Puesto	Jefe Inmediato			
DF	Director de Finanzas	Tesorero Municipal			
	Personal a su	ı Cargo			

Jefe de Ingresos, Jefe de Egresos, Auxiliar Administrativo Especializado A, Auxiliar Administrativo Especializado C, Auxiliares Administrativos B, Auxiliar Administrativo C

Propósito o Razón del Puesto

Brindar los procedimientos que permitan la correcta toma de decisiones respecto a la evaluación de la hacienda pública municipal a la Tesorería Municipal, en base al cumplimiento de los fines y obligaciones de la administración municipal, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de los recursos económicos, con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

Finalidades o Funciones Principales del Puesto

Con fundamento en el Artículo 195 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, vigente, y en el Artículo 14 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos, el Director de Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones principales:

- I.Coadyuvar con las áreas recaudadoras, para realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir al Tesorero Municipal, las reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- II. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes, a incrementar los ingresos del Municipio;
- III.Coadyuvar con las áreas recaudadoras en sus procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes Unidades Administrativas Municipales;
- IV. Verificar que se efectúe, un reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;
- V.Revisar y validar que los recursos recaudados, se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
- VI.Coordinar la elaboración en tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para presentarla al Tesorero Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
- VII.Emitir opinión, respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- VIII.Conjuntamente con las áreas recaudadoras, determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
 - IX.Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los Convenios de Coordinación Fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 26 de 99

X. Proponer, establecer y supervisar procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes Unidades Administrativas Municipales:

XI. Vigilar que los trámites que se realizan en las Unidades Administrativas bajo su

responsabilidad, se apequen estrictamente a la legalidad:

XII. Evaluar reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora de ingresos:

XIII. Supervisar la instalación de cajas móviles, para recaudación de ingresos como apoyo

a la Jefatura de Ingresos:

- XIV. Formular la estimación de ingresos, tomando como base la Ley de Ingresos Anual, aprobada por el Congreso del Estado y considerando lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental:
- XV. Elaborar la proyección de ingresos y emitir reporte de resultado de ingresos, como lo establece la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XVI. Participar en la integración de propuestas de Iniciativas de Leves y Reglamentos:
- XVII.En coordinación con la Dirección de Contabilidad, proponer al Tesorero Municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;
- XVIII. Revisar con base en las leyes y en la normatividad presupuestal, que la documentación comprobatoria de los egresos, que presenten las unidades responsables del gasto. para trámite de pago, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes y validarla:
 - XIX.Generar y efectuar los pagos, con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal:
 - XX.Reportar diariamente al Tesorero Municipal, la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
 - XXI.Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia le correspondan, como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, así como coadyuvar con la Dirección de Contabilidad para dar cabal cumplimiento;
- XXII.Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad y Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estales, en la atención de las auditorías que se practiquen al Municipio. para proporcionar la información que los entes fiscalizadores requieran, en la apertura, proceso y cierre de auditorías;
- XXIII.Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad y Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estales, en la integración y solventación de las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de fiscalización, la Contraloría Municipal y los Entes Fiscalizadores Federales, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la Cuenta Pública Anual Municipal y de las auditorías que se realicen;
- XXIV. Coordinar la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, de la Dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;
- XXV.Implementar el Control Interno necesario y el que establezca el marco normativo;
- XXVI.Dar cumplimiento, a las obligaciones que en materia de ingresos y egresos establezca La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 27 de 99

XXVII. Validar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago las unidades responsables del gasto, verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;

(XVIII. Otras que le instruya el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y/o las Leyes que apliquen en la materia; y.

XXIX. Verificar la aplicación y seguimiento de los acuerdos de cabildo, que, en materia de estímulos fiscales en ingresos, hayan sido aprobados.

Perfil del Puesto

Escolaridad

Contar con título y cédula profesional de las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín.

Conocimientos

- Leyes y reglamentos federales, estatales . y municipales:
- Ordenamientos jurídicos. fiscales. • administrativos y laborales;
- Manejo de recursos financieros
- Elaboración de Anteprovectos de ingresos y egresos;
- Visión en el maneio de áreas recaudadoras:
- Uso provección de sistemas . informáticos
- Procesos Jurídicos. contables. financieros y administrativos:
- En Administración Pública, y
- Conocimientos de paquetería Office.

Habilidades Personales

- Capacidad para manejar y administrar los Recursos Financieros:
- Capacidad para el manejo de sistemas electrónicos, bancarios y contables;
- Capacidad de análisis y toma de decisiones:
- Capacidad para manejar relaciones públicas:
- Manejo de grupos y de personal, e
- Iniciativa y liderazgo.

	Sc	ociales			Valores
 Sensibilidad social Capacidad de interrelación Autocontrol 		• • • • • •	Honestidad Responsabilida Lealtad Solidaridad Sinceridad Transparencia		
	Experiencia Laboral	Condiciones de Trabajo		Esfuerzo	Nivel de Responsabilidad
5	años	 Oficina 		Mental	Alto



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 28 de 99

Descripción del Puesto					
Clave	Puesto	Jefe Inmediato			
DFAAEA	Auxiliar Administrativo Especializado "A"	Director de Finanzas			
	Personal a su Cargo				
Ninguno					

Minguno

Propósito o Razón del Puesto

Elaborar el archivo de la Dirección de Finanzas, el seguimiento y control de los bienes muebles

Finalidades o Funciones Principales del Puesto

- I. Relacionar los documentos que integran el archivo de la Dirección de Finanzas.
- II. Realizar la digitalización de la información de la Dirección de Finanzas que se requiera.
- III. Control y seguimiento de los bienes de la Dirección de Finanzas en coordinación con la jefatura de patrimonio municipal.
- IV. Elaborar requisiciones de material de la Dirección de Finanzas.
- V. Registro y seguimiento de los acuerdos de cabildo turnados a la Dirección de Finanzas.
- VI. Recepción de correspondencia de la Dirección de Finanzas.
- VII. Control y seguimiento a las incidencias del personal que integra la Dirección de Finanzas.
- VIII. Elaborar memorándum de liquidez financiera solicitado a la Jefatura de Presupuesto y Control Presupuestal de la fuente de financiamiento de recursos fiscales.
 - IX. Otras que le instruya el director de Finanzas y/o las Leyes y reglamentos que apliquen en la materia:

	Perfil de	el P	uesto	
	Esco			
Técnico Contable o e	en Administración, Liceno	ciatu	ura en Contabilid	ad trunca o carrera afín
Conoc	imientos		Habilida	des Personales
 Leyes fiscales, federales y estatales; Ordenamientos jurídicos del área fiscal, y Uso de sistemas informáticos, y Conocimientos de paquetería Office. 				a el manejo de sistemas ancarios y contables, y análisis.
So	ciales			Valores
 Capacidad de inte Autocontrol 	errelación		Honestidad Responsabilida Solidaridad Sinceridad Transparencia	d
Experiencia Laboral	Condiciones de Trabajo		Esfuerzo	Nivel de Responsabilidad
3 años	 Oficina 		Mental	Medio



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 29 de 99



Descripción del Puesto						
Clave	Puesto	Jefe Inmediato				
DFAAEC	Auxiliar Administrativo Especializado "C"	Director de Finanzas				
	Personal a su Cargo					
Ninguno						

Propósito o Razón del Puesto

Apoyar en el seguimiento de aplicación de pagos en el sistema integral de contabilidad gubernamental, así como la revisión de la integración del soporte documental de los mismos y hacer la entrega de las pólizas a la Dirección de Contabilidad.

Finalidades o Funciones Principales del Puesto

- I. Revisión de la correcta integración del soporte documental de los trámites de pago de todos los fondos federales, estatales y recursos fiscales.
- II. Conciliar y validar pagos con cheque y transferencias de los estados de cuentas bancarias con lo registrado en el sistema integral de contabilidad gubernamental.
- III. Coordinar la aplicación del momento contable del pagado en el sistema integral de contabilidad gubernamental.
- IV. Entregar a la Dirección de Contabilidad las pólizas contables de egresos, relacionadas y ordenadas de acuerdo al estado de cuenta bancaria correspondiente al recurso aplicado, por tipo de fuente de financiamiento.
- V. Archivar y concentrar los acuses de entrega de soportes documentales a la Dirección de Contabilidad.
- VI. Revisión, control y seguimiento de las obras con recursos fiscales.
- VII. Enlace administrativo y apoyo en el seguimiento de auditorías internas y externas proporcionando la información solicitada a la Dirección de Finanzas de recursos propios.
- VIII. Redactar oficios a instancias externas y/o contribuyentes y memorándum a las diferentes instancias del ayuntamiento.
- IX. Otras que le instruya el Director de Finanzas y/o las Leyes y reglamentos que apliquen en la materia:



3 años

Gobierno Municipal de Temixco, Morelos 2019-2021

Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Medio

Página: 30 de 99



Perfil del Puesto Escolaridad Técnico Contable o en Administración, Licenciatura en Contabilidad trunca o carrera afín Conocimientos **Habilidades Personales** Leyes fiscales, federales y estatales; Capacidad para el manejo de sistemas electrónicos, bancarios y contables, y Ordenamientos jurídicos del área fiscal, y Uso de sistemas informáticos, y Capacidad de análisis. Conocimientos de paquetería Office. Sociales Valores Capacidad de interrelación Honestidad Autocontrol Responsabilidad Solidaridad Sinceridad Transparencia Condiciones de Experiencia Nivel de Esfuerzo Laboral Trabajo Responsabilidad

Mental

Oficina



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 31 de 99



Descripción del Puesto					
Clave	Puesto	Jefe Inmediato			
DFAAB(1)	Auxiliar Administrativo "B" (1)	Director de Finanzas			
	Personal a su Ca	argo			
Ninguno					
OTTO SERVICE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE		The state of the s			

Propósito o Razón del Puesto

Elaboración de cheques y documentación faltante en su caso, para integrarse al soporte de los tramites de pago que se aplican en la Dirección de Finanzas, así como su registro en el sistema integral de contabilidad gubernamental.

Finalidades o Funciones Principales del Puesto

- I.Elaborar Cheques de: aperturas de fondos revolventes, reposición de fondo revolvente, préstamos personales, pago a proveedores, liquidaciones, laudos y sentencias judiciales, sueldos y gastos erogados generándolos dentro del sistema integral de contabilidad gubernamental, dando así el momento contable del pagado.
- II. Entrega de cheques a proveedores, y/o personal del ayuntamiento en su caso.
- III. Validar toda la documentación soporte que ampara cada cheque o transferencia, clasificarlos de acuerdo al gasto presupuestal asignado a cada unidad administrativa, sellar de pagado cada documento una vez entregado el cheque.
- IV.Corroborar que todos los tramites de pago estén sellados de pagado y debidamente firmado por todas y cada una de las partes que autorizan, para poder entregarlo a la Dirección de Contabilidad.
- V.Documentar los traspasos entre cuentas propias y capturar su registro en el sistema integral de contabilidad gubernamental.
- VI.Entregar a la Dirección de Contabilidad las pólizas contables de cheques, relacionadas y ordenadas por número de cheque y fuente de financiamiento.
- VII. Entregar a la Dirección de Contabilidad las pólizas contables de egresos, relacionadas y ordenadas de acuerdo al estado de cuenta bancario y las fuentes de financiamiento.
- VIII. Monitorear constantemente los avances en cuanto a cheques que se entregan a las áreas jurídicas para su cumplimiento, entrega y devolución de comprobantes de los mismos.
- IX.Conciliar las cuentas bancarias para determinar los montos de los cheques aun no cobrados.
- X.Elaborar memorándums a las diferentes áreas del ayuntamiento para dar seguimiento a trámites a realizar o realizados, así como para notificar asuntos pendientes de solventar, y
- XI. Otras que le instruya el Director de Finanzas y/o las Leyes y reglamentos que apliquen en la materia;



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 32 de 99

Perfil del Puesto Escolaridad Técnico Contable o en Administración, Licenciatura en Contabilidad trunca o carrera afín Conocimientos Habilidades Personales Leyes fiscales, federales y estatales; Capacidad para el manejo de sistemas electrónicos, bancarios y contables, y Ordenamientos jurídicos del área fiscal, y Capacidad de análisis. Uso de sistemas informáticos, y Conocimientos de paquetería Office. Sociales Valores Capacidad de interrelación Honestidad Autocontrol Responsabilidad Solidaridad Sinceridad Transparencia Experiencia Condiciones de Nivel de Esfuerzo Laboral Trabaio Responsabilidad 3 años Bajo Oficina Mental



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 33 de 99



	Descripción del P	Puesto	
Clave	Puesto	Jefe Inmediato	
DFAAB(2)	Auxiliar Administrativo "B" (2)	Director de Finanzas	
	Personal a su C	argo	
Ninguno			
The state of the s			

Propósito o Razón del Puesto

Recibir y revisar la nómina impresa y los archivos para pago, verifica que estén correctas y aplicar los pagos en el sistema de contabilidad gubernamental.

Finalidades o Funciones Principales del Puesto

- I.Recibir y validar la nómina quincenal y mensual de Fortamun, participaciones federales y recurso propio de las diferentes instancias que integran el ayuntamiento.
- II. Generar los archivos electrónicos para el pago de la nómina y otras prestaciones y sus retenciones correspondientes de forma quincenal y mensual.
- III. Elaborar reporte de nómina con ISR y reporte para realizar el pago de nómina.
- IV.Solicitar a la Jefatura de Nómina los recibos de nómina de forma quincenal y mensual para integrarse a la póliza correspondiente.
- V.Aplicar el pagado de nóminas, retenciones y préstamos en el sistema integral de contabilidad gubernamental.
- VI.Sellar de pagado todos los documentos por pagos y retenciones de nómina y entregarlos a contabilidad debidamente ordenados y relacionados, conforme al estado de cuentas correspondiente, a la fuente de financiamiento.
- VII. Solicitar a la Jefatura de Nómina la aplicación de descuentos de préstamos personales a los trabajadores del ayuntamiento.
- VIII.Conciliar cuentas de préstamos y retenciones para corroborar su correcta aplicación correspondiente.
 - IX.Otras que le instruya el Director de Finanzas y/o las Leyes y reglamentos que apliquen en la materia;



3 años

Gobierno Municipal de Temixco, Morelos 2019-2021

Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Bajo

Página: 34 de 99



Perfil del Puesto Escolaridad Técnico Contable en Administración, Licenciatura en Contabilidad trunca o carrera afín Conocimientos **Habilidades Personales** Leyes fiscales, federales y estatales; Capacidad para el manejo de sistemas electrónicos, bancarios y contables, y Ordenamientos jurídicos del área fiscal, y Capacidad de análisis. Uso de sistemas informáticos, y Conocimientos de paquetería Office. Sociales **Valores** Capacidad de interrelación Honestidad Autocontrol Responsabilidad Solidaridad Sinceridad Transparencia Experiencia Condiciones de Nivel de Esfuerzo Laboral Trabajo Responsabilidad

Mental

Oficina



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 35 de 99



TOUR PLANT OF	Descripción del	Puesto	
Clave	Puesto	Jefe Inmediato	
DFAAC	Auxiliar Administrativo "C"	Director de Finanzas	
	Personal a su	Cargo	
Ninguno			
	Propósito o Pazón	del Puesto	

Propósito o Razón del Puesto

Realizar la recepción y revisión de los trámites de pago de fondos federales y estatales, la aplicación del pago en el sistema integral de contabilidad gubernamental y entregarlos a la Dirección de Contabilidad.

Finalidades o Funciones Principales del Puesto

- I.Recepción y revisión de cada uno de los trámites de pago de fondos federales.
- II. Recepción y revisión de cada uno de los trámites de pago de fondos estatales.
- III. Aplicación del pagado de las pólizas de fondos de fondos federales y estatales en el sistema integral de contabilidad gubernamental de acuerdo al orden del estado de cuenta bancaria correspondiente.
- IV.Sellado de pagado en todos los documentos que integran el soporte documental de las pólizas, y entregarlos a la Dirección de Contabilidad debidamente ordenadas y relacionadas conforme al estado de cuenta bancaria del fondo correspondiente, por fuente de financiamiento.
- V.Elaborar memorándum de liquidez financiera solicitado a la jefatura de presupuesto y control presupuestal de los fondos federales y estatales.
- VI.Enlace administrativo y apoyo en el seguimiento de auditorías internas y externas, proporcionando la información solicitada a la Dirección de Finanzas de fondos federales y estatales.
- VII. Otras que le instruya el Director de Finanzas y/o las Leyes y reglamentos que apliquen en la materia.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 36 de 99



		Perfil	del	P	uesto	中20年 电影影响文集等等
		Esc	ola	ric	lad	
Téc	cnico Contable en A	dministración, Licen	ciati	ura	en Contabilidad	trunca o carrera afín
	Conocir	nientos		Habilidades Personales		
	Ordenamientos jurídicos del área fiscal,		у	 Capacidad para el manejo de sistemas electrónicos, bancarios y contables, y Capacidad de análisis. 		
	Soci	ales			V	alores
 Capacidad de interrelación Autocontrol 		 Honestidad Responsabilidad Solidaridad Sinceridad Transparencia 				
	Experiencia Laboral	Condiciones de Trabajo			Esfuerzo	Nivel de Responsabilidad
3 a	ños	Oficina			Mental	Baio



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 37 de 99

Descripción del Puesto			
Clave	Puesto	Jefe Inmediato	
DFJI	Jefe de Ingresos	Director de Finanzas	
	The state of the s		

Personal a su Cargo

Auxiliar Administrativo Especializado C, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B, Auxiliar Administrativo C

Propósito o Razón del Puesto

Supervisar y establecer los mecanismos para recepción de los ingresos que las unidades administrativas deben presentar para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de Ingresos.

Finalidades o Funciones Principales del Puesto

Con fundamento en el Artículo 196 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, y en el Artículo 15 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos, a la Jefatura de Ingresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos principales:

- Generar el reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;
- II.Realizar los depósitos de los ingresos recaudados diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes;
- III.Integrar el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos;
- IV.Coadyuvar en la integración de la Estimación de Ingresos, tomando como base la Ley de Ingresos Anual, aprobada por el Congreso del Estado y considerando, lo que establece la Ley General de Cobrabilidad Gubernamental;
- V.Emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora de ingresos;
- VI.Analizar y evaluar financieramente, lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- VII. Coordinar, controlar y supervisar las operaciones, que realizan las oficinas receptoras foráneas, y las cajas móviles;
- VIII.Determinar, los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas, de recaudación por cada Unidad Administrativa;
 - IX.Supervisar y validar los reportes emitidos por el sistema predial y universal de recaudación, implementado en esta Jefatura, a manera de verificar que se esté generando correctamente, el cálculo de ingresos;
 - X.Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, o cajas móviles, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía:
- XI.En coordinación con las áreas recaudadoras, verificar y validar que la recaudación de ingresos, se realice con estricto apego a lo que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco Morelos;



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 38 de 99

XII.Revisar y aplicar las correcciones necesarias, en el sistema de caja universal, una vez aprobada la Ley de Ingresos, del ejercicio que corresponda y/o modificaciones a la Ley de Ingresos vigente;

XIII. Conciliar con la Dirección de Contabilidad, los montos de ingresos mensuales y del ejercicio,

por rubro de ingresos, así como los depósitos correspondientes;

XIV.Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en el traslado del personal que deba acudir, a las instituciones bancarias, a realizar depósitos en efectivo o para trasladar al personal encargado de recibir pagos, en las cajas móviles que sean instaladas, dentro del territorio municipal;

XV.Implementar el control interno, que establezca el marco normativo:

XVI. Elaborar Manuales de Organización y Procedimientos, de la Jefatura de Ingresos y supervisión de la aplicación de los mismos;

XVII.Otras que le instruyan el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal, el Director de Finanzas y/o las Leyes que apliquen en la materia:

XVIII.Aplicar y dar seguimiento, a los Acuerdos de Cabildo, que, en materia de estímulos fiscales en ingresos, hayan sido aprobados.

建一种有效性的	Perfil	del P	uesto	a ye		
	Esc	olari	dad		THE PARTY OF THE P	
Técnico Contable o en Conocil	Administración, Lice mientos	nciati			trunca o	
egresos; • En Administración Po • Administración de re	cursos financieros; sistemas informáticos; ole, financieros quetería Office.		Financieros; Capacidad par Capacidad par presupuestale	ra ma ra la s; anál ipos erazg	anejar cue elaboracio isis y toma y de perso	los Recursos ntas bancarias; ón de proyectos a de decisiones; nal, e
 Sensibilidad social Capacidad de interrelación Autocontrol 			Honestidad Responsabilion Lealtad Solidaridad Sinceridad Transparenci	dad		
Experiencia Laboral	Condiciones de Trabajo		Esfuerzo			livel de onsabilidad
3 años	 Oficina 	2.	Mental		Alto	



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 39 de 99



Descripción del Puesto			
Clave	Puesto	Jefe Inmediato	
DFJE	Jefe de Egresos	Director de Finanzas	
	Personal a su	Cargo	

Auxiliar Administrativo B

Propósito o Razón del Puesto

Supervisar y establecer los mecanismos de comprobación del gasto que las unidades administrativas deben presentar para la correcta aplicación de las disposiciones fiscales en materia de Egresos.

Finalidades o Funciones Principales del Puesto

Con fundamento en el Artículo 197 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, y en el Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos, a la Jefatura de Egresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos principales:

- I. Recepción y revisión de la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago, las unidades responsables del gasto, verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, en apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;
- Implementar controles y procedimientos, para dar seguimiento a los saldos de deudores diversos, para promover su recuperación, a fin de que, al término de cada ejercicio fiscal, estén cubiertos;
- III. Implementar controles y procedimientos para dar seguimiento, a las cuentas por pagar, sobre todo cuando existieran términos para su cumplimiento, así como mantener actualizada la información y conciliada, con la Dirección de Contabilidad;
- IV. Implementar las acciones necesarias, para que dentro del marco jurídico se realicen la depuración de pasivos;
- V. Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como del ejercicio del gasto público, por parte de las Dependencias y Entidades Municipales;
- VI. Generar reporte diario, de las solicitudes de pago y comprobantes recibidos;
- VII. Dar cumplimiento en materia de gasto público, a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VIII. Entregar a la Dirección de Contabilidad diariamente, los originales de los pagos con su respectivo soporte del gasto, para su registro contable;
- Cumplir en tiempo, con los requerimientos de información y reportes solicitada por el Tesorero y el Director de Finanzas, para los informes de corte de caja;
- X. Implementar el Control Interno, que establezca el marco normativo;
- XI. Elaborar Manuales de Organización y Procedimientos, de la Jefatura de Egresos y supervisar la aplicación de los mismos; y,
- XII. Otras que le instruya el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal o el Director de Finanzas y/o las Leyes que apliquen en la materia.



3 años

Gobierno Municipal de Temixco, Morelos 2019-2021

Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Alto

Página: 40 de 99

Perfil del Puesto Escolaridad Técnico Contable o en Administración, Licenciatura en Contabilidad trunca o carrera afín Conocimientos **Habilidades Personales** Elaboración de Anteproyectos de · Capacidad para manejar los Recursos egresos: Financieros: En Administración Pública: Capacidad para la elaboración proyectos presupuestales; Administración de recursos financieros: Capacidad de análisis y toma de Uso proyección de sistemas informáticos: decisiones: Procesos. Manejo de personal, e contable. financieros administrativos, y Iniciativa y liderazgo. Conocimientos de paquetería Office. Sociales Valores Sensibilidad social Honestidad Capacidad de interrelación Responsabilidad Autocontrol Lealtad Solidaridad Sinceridad Transparencia Experiencia Condiciones de Nivel de Esfuerzo Laboral Trabajo Responsabilidad

Mental

Oficina



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 41 de 99

Descripción del Puesto			
Clave	Puesto	Jefe Inmediato	
DFJEAAB(1)	Auxiliar Administrativo "B" (1)	Jefe de Egresos	
	Personal a su (
Ninguno			

Propósito o Razón del Puesto

Apoyar a la Jefatura de Egresos en la revisión de los tramites de pago, para validar que cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos.

- I.Recepción de trámites de pago turnados por el área de contabilidad.
- II.Revisar los trámites de pago recibidos para que cumplan con las reglas de comprobación del gasto.
- III.Realizar lista de pólizas de los trámites de pago que estén completos y correctos, así como archivarlos en las carpetas correspondientes.
- IV. Aplicación del momento contable del ejercido a los trámites de pago autorizados.
- V.Concentrar los CFDI y XML de los trámites de pago en el correo de la Dirección de Finanzas, a una carpeta interna para tener un respaldo ordenado y clasificado.
- VI.Realizar depuración mensual de las pólizas que están en estado de capturado, comprometido y devengado para solicitar la cancelación de pólizas que no procedan a la Dirección de Contabilidad.
- VII.Apoyar en la elaboración del reporte trimestral de ayudas sociales que indica el CONAC al Jefe de Egresos, y
- VIII.Otras que le instruya el Jefe de Egresos o el Director de Finanzas y/o las Leyes y reglamentos que apliquen en la materia.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 42 de 99



	Perfil	del P	uesto	
	Esc	olario	dad	
Técnico Contable o	en Administración, Lice	nciatu	ıra en Contabilio	dad trunca o carrera afín
Cono	cimientos		Habilida	ades Personales
 Leyes fiscales, federales y estatales; Ordenamientos jurídicos del área fiscal, Uso de sistemas informáticos, y Conocimientos de paquetería Office. 		у .		ra el manejo de sistemas ancarios y contables, y análisis.
Sc	ociales			Valores
 Capacidad de interrelación Autocontrol 			Honestidad Responsabilida Solidaridad Sinceridad Transparencia	
Experiencia Laboral	Condiciones de Trabajo		Esfuerzo	Nivel de Responsabilidad
3 años	 Oficina 		Mental	Bajo



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 43 de 99



With the Part of t	Descripción del Pue	sto
Clave	Puesto	Jefe Inmediato
DFJEAAB(2)	Auxiliar Administrativo "B" (2)	Jefe de Egresos
	Personal a su Carg	10
Ninguno		
THE RESERVE TO SERVE THE PARTY OF THE PARTY	Pronósito o Razón del I	Puesto

Propósito o Razón del Puesto

Recibir y revisar las solicitudes de pago, así como verificar que cumplan con la normatividad establecida.

- Dar seguimiento a las solicitudes de pago que tienen observaciones.
- II. Revisar las comprobaciones de gastos entregadas por las diferentes áreas.
- III. Entregar las comprobaciones de gastos de forma mensual a la Dirección de Contabilidad.
- IV. Revisar las cancelaciones de fondo revolvente entregadas por las diferentes áreas.
- V. Entregar las cancelaciones de fondos revolventes de forma mensual a la Dirección de Contabilidad.
- VI. Otras que le instruya el Jefe de Egresos o el Director de Finanzas y/o las Leyes y reglamentos que apliquen en la materia.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 44 de 99



Perfil del Puesto Escolaridad Técnico Contable o en Administración, Licenciatura en Contabilidad trunca o carrera afín Conocimientos **Habilidades Personales** Leyes fiscales, federales y estatales; Capacidad para el manejo de sistemas electrónicos, bancarios y contables, y Ordenamientos jurídicos del área fiscal, y Capacidad de análisis. Uso de sistemas informáticos, y Conocimientos de paquetería Office. Sociales **Valores** Capacidad de interrelación Honestidad Autocontrol Responsabilidad Solidaridad Sinceridad Transparencia Experiencia Condiciones de Nivel de Esfuerzo Laboral Trabajo Responsabilidad 3 años Oficina Bajo Mental



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 45 de 99



VII.4. Directorio

Nombre	Dirección	Teléfono Oficial	
Dirección de Finanzas	Av. Emiliano Zapata Núm. 16 Temixco, Morelos		



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 46 de 99



VII.5. Validación

		Cambios				Autorizó	
Rev.	Motivo	Páginas	Apartado	Revisó	Vo. Bo.		
1.1	Revisión	Todas	Todos	M and A M	Park		
				M. en A.P.M. Lorena Granados Bautista	M. en A.P.M. Rosa Icela Gómez Díaz	Lic. en E.S. Jazmín Juana Solano López	

Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

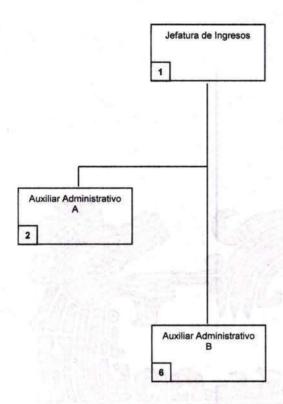
Revisión: 01

Página: 47 de 99



VII.6. Jefatura de ingresos

VII.6.1. Organigrama de la Jefatura de Ingresos





Gobierno Municipal de Temixco, Morelos 2019-2021 Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 48 de 99

VII.6.2. Estructura Orgánica

Clave	Categoría Plaza	Puesto	Subtotal	Total
DFJI	Confianza	Jefatura de Ingresos	1	1
DFJIAAA(1)	Sindicalizada	Auxiliar Administrativo "A" (1)	1	
DFJIAAA(2)	Confianza	Auxiliar Administrativo "A" (2)	1	2
DFJIAAB	Confianza	Auxiliar Administrativo "B"	6	6
			Total Personal	9



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 49 de 99



VII.6.3. Descripción de puestos

Descripción del Puesto			
Clave	Puesto	Jefe Inmediato	
DFJI	Jefe de Ingresos	Director de Finanzas	
	Personal	a su Cargo	

Auxiliar Administrativo Especializado C, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B, Auxiliar Administrativo C

Propósito o Razón del Puesto

Supervisar y establecer los mecanismos para recepción de los ingresos que las unidades administrativas deben presentar para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de Ingresos.

Finalidades o Funciones Principales del Puesto

Con fundamento en el Artículo 196 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, y en el Artículo 15 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos, a la Jefatura de Ingresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos principales:

- I.Generar el reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;
- II.Realizar los depósitos de los ingresos recaudados diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes;
- III. Integrar el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos;
- IV.Coadyuvar en la integración de la Estimación de Ingresos, tomando como base la Ley de Ingresos Anual, aprobada por el Congreso del Estado y considerando, lo que establece la Ley General de Cobrabilidad Gubernamental;
- V.Emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora de ingresos;
- VI.Analizar y evaluar financieramente, lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- VII.Coordinar, controlar y supervisar las operaciones, que realizan las oficinas receptoras foráneas, y las cajas móviles;
- VIII. Determinar, los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas, de recaudación por cada Unidad Administrativa:
- IX.Supervisar y validar los reportes emitidos por el sistema predial y universal de recaudación, implementado en esta Jefatura, a manera de verificar que se esté generando correctamente, el cálculo de ingresos;
- X.Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, o cajas móviles, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XI.En coordinación con las áreas recaudadoras, verificar y validar que la recaudación de ingresos, se realice con estricto apego a lo que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco Morelos;



3 años

Gobierno Municipal de Temixco, Morelos 2019-2021

Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Alto

Página: 50 de 99

XII.Revisar y aplicar las correcciones necesarias, en el sistema de caja universal, una vez aprobada la Ley de Ingresos, del ejercicio que corresponda y/o modificaciones a la Ley de Ingresos vigente;

XIII. Conciliar con la Dirección de Contabilidad, los montos de ingresos mensuales y del ejercicio,

por rubro de ingresos, así como los depósitos correspondientes;

- XIV.Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en el traslado del personal que deba acudir, a las instituciones bancarias, a realizar depósitos en efectivo o para trasladar al personal encargado de recibir pagos, en las cajas móviles que sean instaladas, dentro del territorio municipal;
- XV.Implementar el control interno, que establezca el marco normativo;

Oficina

- XVI. Elaborar Manuales de Organización y Procedimientos, de la Jefatura de Ingresos y supervisión de la aplicación de los mismos;
- XVII.Otras que le instruyan el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal, el Director de Finanzas y/o las Leyes que apliquen en la materia;
- XVIII.Aplicar y dar seguimiento, a los Acuerdos de Cabildo, que, en materia de estímulos fiscales en ingresos, hayan sido aprobados.

· 同學是自己,特別的學術學	Perfil	del Puesto	从这位,将中亚巴加州并是是 在
	Esc	olaridad	
Nivel Medio Superior,	Licenciatura en C	Contabilidad o Administra	ción o carrera afín
Conocimientos	S	Habilidades	Personales
Elaboración de Anteproyecto egresos; En Administración Pública; Administración de recursos fi Uso y proyección de sistema Procesos, contable, administrativos, y Conocimientos de paquetería	inancieros; as informáticos; financieros y	 Capacidad para maneja 	elaboración de proyectos toma de decisiones;
Sociales		Val	ores
Sensibilidad social Capacidad de interrelación Autocontrol		 Honestidad Responsabilidad Lealtad Solidaridad Sinceridad Transparencia 	
Experiencia Con Laboral	ridiciones de Trabajo	Esfuerzo	Nivel de Responsabilidad

Mental



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 51 de 99

	Descripción d	el Puesto
Clave	Puesto	Jefe Inmediato
DFJIAAA(1)	Auxiliar Administrativo "A" (1)	Jefe de Ingresos
	Personal a s	u Cargo
Ninguno		TO THE REPORT OF THE PARTY OF T

Miliguilo

Propósito o Razón del Puesto

Apoyar a la Jefatura de Ingresos en la recepción de documentos, atención de llamadas telefónicas, escaneo de documentos, elaboración de requisiciones, etc.

- I.Recepción, contestación, seguimiento y archivo de correspondencia
- II. Atención de llamadas telefónicas
- III. Atención a contribuyentes
- IV. Fotocopiar y/o escanear documentos del área
- V. Elaboración, seguimiento y recepción de requisiciones
- VI.Recepción, captura y seguimiento para validación de transferencias, y
- VII.Otras que le instruya el Jefe de Ingresos y/o las Leyes y reglamentos que apliquen en la materia.

			uesto	
 Tener nociones facilidad para las Manejo de archiv Organización de 	en Administración, Pre cimientos del cálculo básico matemáticas o agenda o de oficina (copiador	y .	Habilidad de co Alto grado de co Trabajo bajo pr Creativo e inno Trabajo en equ Tener habilidad Mostrar una ac y amable	omunicación organización resión ovador
So	ciales			Valores
Capacidad de intAutocontrol	errelación		Honestidad Responsabilida Solidaridad Sinceridad Transparencia	ad
Experiencia Laboral	Condiciones de Trabajo		Esfuerzo	Nivel de Responsabilidad
3 años	 Oficina 		Mental	Bajo



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 52 de 99

	Descripción del Pue	sto
Clave	Puesto	Jefe Inmediato
DFJIAAA(2)	Auxiliar Administrativo "A" (2)	Jefe de Ingresos
	Personal a su Carg	0
Ninguno		
ALL WILLIAMS	Propósito o Razón del F	Puesto

Realizar depósitos bancarios, llevar cortes de caja, capturar pólizas, etc.

- 1. Realizar depósitos bancarios
- 11. Llevar a cabo la fiscalización de los cortes de caja al día
- Capturar pólizas de ingresos diarios y subsidios en el Sistema Integrado de contabilidad Gubernamental.
- Entregar a Contabilidad los cortes de caja en orden y con el soporte correcto y completo.

	l Puesto
Escol	aridad
Técnico Contable o en Administración, Prepar Conocimientos Tener nociones del cálculo básico y	ratoria, bachillerato o secundaria. Habilidades Personales Habilidad de comunicación
facilidad para las matemáticas Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Escáner, Agenda electrónica, etc.)	 Alto grado de organización Trabajo bajo presión Creativo e innovador Trabajo en equipo
Sociales	Valores
 Capacidad de interrelación Autocontrol 	 Honestidad Responsabilidad Solidaridad Sinceridad Transparencia
Experiencia Condiciones de Laboral Trabajo	Esfuerzo Nivel de Responsabilidad
3 años • Oficina	Mental Bajo



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 53 de 99



	Descripción del Pu	iesto
Clave	Puesto	Jefe Inmediato
DFJIAAB	Auxiliar Administrativo "B"	Jefe de Ingresos
	Personal a su Ca	rgo
Ninguno		
	Propósito o Razón de	I Puesto

Atender a los contribuyentes, realizar cobros, emitir facturas y elaborar cortes de caja.

- I. Atender con calidad y calidez al contribuyente.
- II. Manejar y ser responsable directo del efectivo, cheques.
- III. Cobrar en efectivo, tarjeta de crédito y/o débito, cheques y trasferencias.
- IV. Emitir y entregar facturas al contribuyente.
- V. Elaborar cortes de caja.

Perfil de	l Puesto
Escol	aridad
Técnico Contable o en Administración, Prepar	ratoria, bachillerato o secundaria.
Conocimientos	Habilidades Personales
 Clasificar efectivo Usar terminales bancarias Manejar programas de cobro aplicables en caja 	 Habilidad de comunicación Alto grado de organización Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Habilidad para el conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez
Sociales	Valores
 Capacidad de interrelación Autocontrol 	 Honestidad Responsabilidad Solidaridad Sinceridad Transparencia
Experiencia Condiciones de Laboral Trabajo	Esfuerzo Nivel de Responsabilidad
3 años • Oficina	Mental Bajo



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 54 de 99



VII.6.4. Directorio

Nombre	Dirección	Teléfono Oficial
Jefatura de Ingresos	Av. Emiliano Zapata Núm. 16 Temixco, Morelos	7773621830 Extensión 2105



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 55 de 99



VII.6.5. Validación

Da		Cambios					
Rev.	Motivo	Páginas	Apartado	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
1,1	Revisión	Todas	Todos	Cristina Aicia Rosales	M. en A.P.M. Lorena Granados Bautista	M. en A.P.M. Rosa Icela Gómez Díaz	Lic. en E.S. Jazmín Juana Solano López

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 56 de 99



VIII. Dirección de Predial y Catastro

VI.1. Organigrama de la Dirección de predial y catastro





Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 57 de 99

VIII.2. Estructura orgánica de la Dirección de predial y Catastro

1.0	Estructura	general
1.0	Loudciula	general

- 1.1 Presidente Municipal
- 1.2 Tesorero Municipal
- 1.3 Director de Predial y Catastro Municipal
 - 1.3.1 Atención al público
 - 1.3.2 Topografía
 - 1.3.3 Cartografía digital y captura y valuación
 - 1.3.4 Notificadores
 - 1.3.5 ISABI
 - 1.3.6 Archivo general
 - 1.3.7 PAE



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 58 de 99



VIII.3. Descripción y perfil de puestos

Puesto:

Director de Predial y Catastro Municipal

Jefe Inmediato:

Tesorero Municipal

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. De Plazas
Atención al público	5
Topografía	4
Cartografía digital y captura y valuación	5
Notificadores	7
ISABI	2
Archivo general	3
PAE	3

Funciones Principales:

- I.- Llevar a cabo la planeación, el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- II.- Describir, deslindar, identificar, clasificar, planificar, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- III.- Conocer y controlar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- IV.- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V.- Mantener actualizados los planos reguladores de la ciudad y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las Autoridades estatales competentes;
- VI.- Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado;



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 59 de 99

VII.- Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras que se hubieren efectuado; VIII.- Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen la dirección;

IX.- Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen;

X.- Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propias de la función;

XI.- Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios del territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado:

XII.- Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en el territorio del Municipio;

XIII.- Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;

XIV.- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal; XV.- Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos Catastrales; y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten; XVI.- Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los Contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria;

XVII.- Proporcionar información catastral a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio; acreditando su personalidad e interés jurídico;

XVIII.- Proponer, los Proyectos, Programas, reglamentos y disposiciones administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuéstales y necesidades del servicio;

XIX.- Integrar en el Municipio la Junta Local Catastral como lo marca el Reglamento del Catastro del Municipio de Temixco, a efecto de que pueda auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;

XX.- Prestar los servicios como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;

XXI.- Elaborar los políticas de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;

XXII.- Informar al tesorero de la existencia de créditos fiscales para que fije las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad liquida y en su caso autorizar el inicio del procedimiento coactivo de cobro correspondiente en apego al presente reglamento y al Código Fiscal para el Estado de Morelos;

XXIII.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;

XXIV.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;

XXV.- Integrar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y turnarlo al tesorero



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 60 de 99

para que dicte la resolución correspondiente;

XXVI.- Proponer al Tesorero los Programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

XXVII.- Proponer al Tesorero métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;

XXVIII.- Definir y llevar a cabo las políticas y mecanismos de difusión entre la población de los estímulos fiscales en materia de predial y catastro;

XXIX.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada en los medios legales correspondientes;

XXX.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla autorizada y publicada en los medios legales correspondientes;

XXXI.- Verificar y autorizar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes; XXXII.- Verificar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes de acuerdo a los requisitos previstos por las leyes aplicables;

XXXIII.- Tener a su cargo el archivo catastral, dictando las medidas necesarias para su conservación y en su caso, actualización cumpliendo con las disposiciones legales aplicables; XXXIV.-Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;

XXXV.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como las demás contribuciones; y

XXXVI.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal y/o las Leyes que apliquen en la materia.

Relaciones Internas:

Presidencia Municipal

Cabildo

Tesorería

Contraloría Municipal

Secretaría del Ayuntamiento

Secretaria de Desarrollo Sustentable

Coordinación Jurídica

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

Jefatura de ingresos.

Relaciones Externas:

Dirección General de Gobierno del Estado

INSUS

INVIMOR

RAN

Comisariado Ejidal

SAT

CERT



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 61 de 99



Perfil del Director de Predial y Catastro

- Instrucción Superior Universitaria
- Conocimientos en el ramo de la materia
- Dominio de Técnicas y Métodos de Administración de Personal
- Experiencia en el trato y manejo de personal
- Conocimientos de Computación y AutoCAD
- Don de Mando
- Capacidad para Organizar
- Habilidad para Ejecutar, Persuadir y Dirigir

Cualidades morales y sociales:

- Sentido de Responsabilidad
- Honradez
- Lealtad a la Dirección
- Voluntad para recibir críticas
- Prudencia y Serenidad
- Amable y Cortes
- Personalidad y Buena Presencia



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 62 de 99

P	u	е	S	t	0	:

Atención al público				
X				

Jefe Inmediato:

Director de Predial y Catastro

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. De Plazas
Atención al público	5

Funciones Principales:

- Atención al público, proporcionar la información referente a los trámites y servicios catastrales que se brindan
- Revisar la documentación presentada por el contribuyente y elaborar póliza de pago
- Elaborar avalúos catastrales por actualización de valores
- Solicitar expedientes requeridos al archivo general para la elaboración del trámite solicitado
- Ordenar y foliar los expedientes solicitados a partir de lo solicitado
- Recepción de informes recabados por el personal de topografía
- Turnar tramites al área de cartografía y captura y valuación
- Elaboración de Constancias de Antigüedad
- Elaboración de los certificados de no adeudo tanto de predial como de servicios municipales
- Realizar informe semanal de los ingresos generados por servicios catastrales
- Control de los levantamientos topográficos
- Control y elaboración de las constancias de los Peritos Valuadores



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 63 de 99

Control de la correspondencia: recibida y enviada.

Perfil:

- Administrativo con conocimientos en computación o técnico en informática con manejo de correspondencia
- Conocimientos en el ramo de la materia
- Capacidad para coordinar y controlar la recepción de la documentación
- Disposición, actitud al trabajo y disponibilidad de tiempo.

Cualidades morales y sociales:

- Sentido de Responsabilidad
- Honradez
- Lealtad a la dirección
- Voluntad para recibir críticas
- Prudencia y Serenidad
- Amable y Cortes
- Personalidad y Buena Presencia



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-202	Clave:	AYT-T	(-MO-T	M-201	9-202
------------------------------	--------	-------	--------	-------	-------

Revisión: 01

Página: 64 de 99

Puesto:	
Topografía	
Jefe Inmediato:	
Director de Predial y Catastro	
Personal a su Cargo:	
Puesto Topografía	Núm. De Plazas 4

Funciones Principales:

- Levantamientos topográficos de terreno y construcción relacionados al trámite solicitado por el contribuyente
- Levantamiento topográfico por divisiones y fusiones de predios
- Levantamientos por altas de predios
- Determinar la ubicación exacta del predio
- Deslinde de terreno y rectificaciones del mismo
- Detecciones de construcción ocultas a la acción fiscal
- Generar reporte de visitas mediante el llenado de la cedula correspondiente señalando en la misma las siguientes observaciones:
 - Llenado de cedulas con datos completos
 - Señalar el número de visita
 - > Referencias totales
 - Señalar diagonales, quiebres y medidas completas de la poligonales existentes para el cierre de la poligonal



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 65 de 99

- Señalar la ubicación exacta de la construcción
- Señalar zonas de restricción (zonas federales)
- Generar reporte grafico a escala
- Señalar la base de tributación actual
- > Firmar el reporte tanto el responsable de la brigada como el propietario de conformidad
- Aplicar valores de clasificación según tabla de valores vigente
- Anexar fotografías
- > Así mismo croquis de ubicación en caso de altas de predios

Perfil:

- Topógrafo, Arquitecto o Ingeniero Civil (carrera trunca), técnico en construcción con conocimientos en el ramo de la materia, en computación y AutoCAD
- Manejo de mapas vectoriales y ortofotos
- Capacidad para realizar levantamientos de terreno y construcción
- Disposición, actitud al trabajo y disponibilidad de tiempo.

Cualidades Morales y Sociales:

- Sentido de Responsabilidad
- Honradez
- Lealtad a la Dirección
- Voluntad para recibir críticas
- Prudencia y Serenidad
- Amable y Cortés
- Personalidad y Buena Presencia



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 66 de 99

9里后于10里的10年。		

Puesto:

Cartografía digital y Captura y valuación

Jefe Inmediato:

Director de Predial y Catastro

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. De Plazas
Cartografía digital y Captura y valuación	5

Funciones Principales:

- Manejo del sistema catastral
- Actualización de la cartografía digital
- Manifestaciones de construcción
- Detecciones de construcción a la acción fiscal
- Divisiones y fusiones de predios
- Cambios de nombre de propietario para aquellos predios que no causan ISABI
- Formaciones en condominio
- Conciliación de cuentas
- Ubicación de predios
- Actualizaciones de valores

Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 67 de 99

- Sellados de escrituras (INVIMOR, INSUS RAN y escrituras públicas)
- Generación de información cartográfica para respuestas a solicitudes de autoridades en diversos niveles utilizando coordenadas UTM y geográficas
- Avalúos catastrales y copias certificadas de planos catastrales simples, certificadas y verificadas en campo (servicios solicitados por los contribuyentes) en los cuales se deberá considerar:
 - Se capturará y digitalizará la información en base al reporte generado en el levantamiento topográfico por el área de topografía
 - > Actualización de la cartografía digital
 - Revisar antecedentes registrales que obren en el expediente respetando bases de tributación y datos registrales
 - > Elaboración de la ficha catastral
 - Aplicar valores catastrales tanto en terreno como en construcción según tabla de valores vigente y respetando las bases de tributación por traslación de dominio.
 - Considerar créditos fiscales para el pago de diferencias tanto de valor como para efectos retroactivos considerando el marco jurídico de aplicación.

Perfil:

- Topógrafo, Arquitecto o Ingeniero Civil (carrera trunca), técnico en construcción con conocimientos en el ramo de la materia, en computación y AutoCAD
- Manejo de cartografía, mapas vectoriales y ortofotos
- Conocimientos en software y sistemas de información geográfica, edición y elaboración de planos vectoriales
- Capacidad para realizar levantamientos de terreno y construcción
- Disposición, actitud al trabajo y disponibilidad de tiempo.

Cualidades Morales y Sociales:

- Sentido de Responsabilidad, Honradez
- Lealtad a la dirección, voluntad para recibir críticas
- Prudencia y Serenidad, Amable y Cortes
- Personalidad y buena presencia



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 68 de 99

Núm. De Plazas 7

Funciones Principales:

- Recibir los documentos asignados para distribuir estos de acuerdo a las zonas y regiones que le faciliten su ubicación para la diligencia de los mismos.
- Realizar las diligencias de notificación y visita conforme a lo establecido en las leyes fiscales federales y estatales según corresponda al origen de los documentos asignados.
- Entregar diariamente el trabajo realizado al coordinador.
- Solicitar a su superior jerárquico del PAE la papelería que le sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Informar a su superior jerárquico del PAE cuando requiera del apoyo de vehículos para la extracción de bienes, así como de personal que funja como testigos en la práctica de diligencias de notificación o embargo.
- Realizar investigación de campo de nuevo domicilio cuando no se localice al contribuyente.
- Acudir a todos aquellos cursos de capacitación a los que sean convocados por el Coordinador del PAE.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 69 de 99

 Portar siempre su identificación o documento de comisión y de funciones, así como su respectiva identificación.

Perfil:

- Bachillerato terminado
- Conocimientos en el ramo de la materia aplicando el Código fiscal Municipal en su apartado de Procedimientos administrativos
- Capacidad para coordinar y controlar la recepción de la documentación
- Disposición, actitud al trabajo y disponibilidad de tiempo.

Cualidades Morales y Sociales:

- Sentido de Responsabilidad, Honradez
- Lealtad a la dirección, voluntad para recibir críticas
- Prudencia y Serenidad, Amable y Cortes
- Personalidad y buena presencia



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 70 de 99

|--|

esto:		
ISABI		
Jefe Inmediat	to:	
Director de P	redial y Catastro	
Personal a su	ı Cargo:	
Puesto ISABI		Núm. De Plazas 2

Funciones Principales:

- Recepción y revisión de la documentación solicitada para pagar el impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles (ISABI)
- Aceptación de documentación correcta y elaboración de póliza para el pago del ISABI
- Devolución de documentación errónea o incompleta para su corrección
- Generación de información dentro del sistema de gestión catastral (SGC), para el pago del ISABI realizado
- Digitalización de la documentación requerida para el ISABI y él envió para la integración de la información al expediente
- Generación de reportes de los trámites por concepto de ISABI
- Revisión, generación y corrección en el SGC y Sistema Predial de los nuevos valores generados por el concepto de ISABI y diferencias correspondientes
- Administración y asignación de números de folios para los formatos de declaración del ISABI (notarias, contribuyentes o INSUS).



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 71 de 99



Perfil:

- Licenciado en Derecho, contabilidad o Administrativo con conocimientos en computación y en el ramo de la materia
- Manejo de correspondencia
- Capacidad para coordinar y controlar la recepción de la documentación para su análisis e interpretación de los ordenamientos legales
- Disposición, actitud al trabajo y disponibilidad de tiempo

Cualidades Morales y Sociales:

- Sentido de Responsabilidad, Honradez
- Lealtad a la dirección, voluntad para recibir críticas
- Prudencia y Serenidad, Amable y Cortes
- Personalidad y buena presencia



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 72 de 99

	121
--	-----

Archivo general	
Jefe Inmediato:	
Director de Predial y Catastro	

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. De Plazas
Archivo general	3

Funciones Principales:

- Vigilar, controlar y resguardar la información y los expedientes de la propiedad inmobiliaria de los predios inscritos en el padrón catastral de contribuyente
- Resguardar las láminas cartográficas de las localidades, colonias, poblados, fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como los planos de lotificación y los planos de las colonias y fraccionamientos del municipio.
- Depurar, ordenar y foliar los documentos existentes en el expediente en forma cronológica generando registro y reporte detallado.
- Llevar un control preciso y oportuno de las entradas y salidas de los expedientes documentales
- Capturar movimientos generados por trámites y servicios catastrales reflejados en el expediente y reportar al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales de Gobierno del Estado de Morelos de manera mensual y anual.
- Integrar la documentación a los expedientes relacionada a los ISABIS



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 73 de 99

 Llevar el control de los expedientes por clave y por región cotejando la información documental con la sistemática y en su caso separar los expedientes matrices de los conjuntos urbanos y fraccionamientos existentes.

- Realizar barridos uniformes de todas las localidades existentes en el municipio, reportando las faltas de actualizaciones de valores, construcciones omisas, altas de predios o en su caso correcciones de datos correspondientes, con el fin de tener actualizada la información de los expedientes.
- Realizar el escaneo de la información de los expedientes con la finalidad de contar con un archivo digital oportuno.

Perfil:

- Administrativo con conocimientos en computación o técnico en informática con manejo de correspondencia con conocimientos en el ramo re la materia
- Capacidad para coordinar y controlar la recepción de la documentación,
- Disposición, actitud al trabajo y disponibilidad de tiempo

Cualidades Morales y Sociales:

- Sentido de Responsabilidad, Honradez
- Lealtad a la dirección, voluntad para recibir críticas
- Prudencia y Serenidad, Amable y Cortes
- Personalidad y buena presencia



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 74 de 99

1000		ACCURAGE TO A STATE OF THE PARTY OF THE PART	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE		THE RESIDENCE OF THE PARTY OF	State of the last
and the last of	THE RESERVE OF THE RESERVE OF THE PARTY OF T	of the contract of the contrac	The second line was a second line with the second line with the second line was a second line was a second line with the second line was a second line with the second line was a secon	LL & TOTAL STREET, SAFETY TO A STREET, SAFETY AND A	TO THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IN COLUMN 2	Of all the last the l
-	この は ひんたん まという つきき	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	The state of the latest state of the state o	2 4 3 4 4 5 4 5 4 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6
		THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T			COLUMN TO SERVICE SERV	

Núm. De Plazas 3

Funciones Principales:

- Recepción de las siguientes Notificaciones Diligenciadas para su entrega a los contribuyentes morosos de la falta de pago del impuesto predial:
 - > Liquidaciones y Requerimientos de Contribuciones.
 - Citatorios.
 - > Actas de Mandamiento de Ejecución.
 - > Actas Requerimiento de Pago y Embargo y
 - Otras Notificaciones
- Asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables
- Identificar los documentos de origen interno controlando su distribución, Revisar, Clasificar, Archivar.
- Otras funciones:
 - Mantener la agenda diaria de trabajo.
 - Atención al público.
 - Mantener la agenda diaria de trabajo.
 - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 75 de 99



Perfil:

- Licenciado en Derecho, contabilidad o Administrativo con conocimientos en computación y en el ramo de la materia
- Manejo de correspondencia
- Capacidad para coordinar y controlar la recepción de la documentación para su análisis e interpretación de los ordenamientos legales
- Disposición, actitud al trabajo y disponibilidad de tiempo

Cualidades Morales y Sociales:

- Sentido de Responsabilidad, Honradez
- Lealtad a la dirección, voluntad para recibir críticas
- Prudencia y Serenidad, Amable y Cortes
- Personalidad y buena presencia



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 76 de 99



VIII.4. Directorio

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
C. Jaqueline Ortiz Román	Directo	Av. Emiliano Zapata No. 16
Directora de Predial y Catastro	777- 326-91-17	Col. Centro Temixco, Morelos
Municipal	Ext. 2340	C.P. 62580



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 77 de 99

VIII.5. Validación

Rev.	Motivo	Cambios Páginas	Apartado	Revisó	Autorizó
1.1	Revisión	Todas	Todos	C. Jagueline Ortiz Román	Lic. en E.S. Jazmín Juana Solano López



Manual de organización de la Tesorería municipal

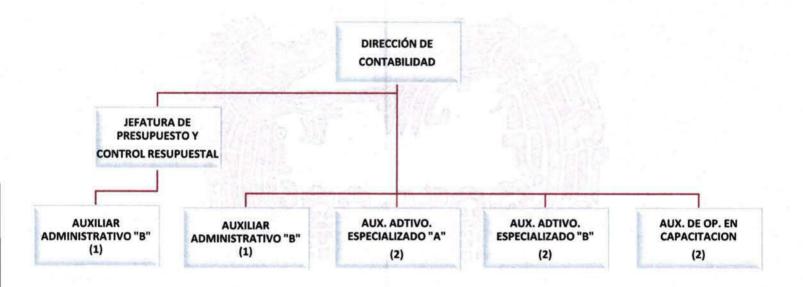
Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 78 de 99

IX. Dirección de Contabilidad

IX.1. Organigrama de la Dirección de Contabilidad





Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021 Revisión: 01

Página: 79 de 99



IX.2. Estructura Orgánica de la Dirección de Contabilidad

Categoría de la plaza	Puesto	Número de Personas
	Dirección de Contabilidad	
Confianza	Director "A"	1
Sindicalizado	Aux. Adtivo. Especializado "A"	1
Confianza	Aux. Adtivo. Especializado "A"	1
Confianza	Aux. Adtivo. Especializado "B"	2
Sindicalizado	Auxiliar Administrativo "B"	1
Sindicalizado	Aux. de Op. en Capacitacion	2
Jo	efatura de Presupuesto y Control Pres	supuestal
Confianza	Jefe de Departamento "A"	1
Sindicalizado	Auxiliar Administrativo "B"	V SARAH



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01
Página: 80 de 99

IX.3. Descripción del Puesto y Perfil del Puesto

Puesto:

Director (a) de Contabilidad

Jefe Inmediato:

Tesorero (a) Municipal

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas	
Jefe de Departamento "A"	1	
Auxiliar Administrativo Especializado "A"	2	
Auxiliar Administrativo Especializado "B"	2	
Auxiliar de Operación en Capacitación	2	
Auxiliar Administrativo "B"	2	

Funciones:

Con fundamento en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, además de las previstas por la ley, la dirección tendrá las siguientes facultades:

ARTÍCULO 199.- A la Dirección de Contabilidad le corresponde:

- I.- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
- II.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III.- Aplicar y controlar los registros de los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos municipales;
- IV.- Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
- V.- Elaborar y emitir los Estados financieros, presupuestales y contables e integrar la Cuenta Pública Anual, los Informes de Avance de Gestión Financiera correspondientes y los informes que sean necesarios;
- VI.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financieras;



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01
Página: 81 de 99

VII.- Proporcionar al Tesorero Municipal los informes financieros y contables que le requiera;
VIII.- Coadyuvar con las diferentes dependencias de la administración pública para dar seguimiento al cumplimiento de las leyes aplicables en materia de registro, Contabilidad Gubernamental y transparencia emitidas por el CONAC;

IX.- Dar seguimiento a los procesos de armonización contable que deban implementarse en el Municipio y los nuevos lineamientos que implemente el CONAC y demás disposiciones aplicables:

X.- Coordinar y conjuntamente con las Direcciones de Finanzas, Predial y Catastro y Proyectos y Programas Federales y Estatales dar oportuno cumplimiento y seguimiento a las obligaciones que en materia de transparencia establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, que correspondan a la Tesorería Municipal, y subir la información a las plataformas correspondientes;

XI.- Realizar la depuración de las cuentas contables de la balanza de comprobación en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las normas establecidas por la CONAC;

XII.- Coadyuvar en la realización de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles con la Jefatura de patrimonio;

XIII.- Revisar la documentación comprobatoria del gasto público emitiendo las recomendaciones procedentes para su correcta integración;

XIV.- Elaborar las declaraciones de pago mensuales del Impuesto Sobre la Renta y demás aplicables;

XV.- Efectuar las conciliaciones de las cuentas contables;

XVI.- Tener a su cargo el archivo contable de la Tesorería Municipal, dictando las medidas necesarias para su conservación y en su caso, depuración cumpliendo con las disposiciones legales respectivas;

XVII.- Coordinar e implementar mecanismos de difusión en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión para la publicación de la información financiera y de transparencia que correspondan a la Tesorería Municipal;

XVIII.- Atender las auditorias que se practiquen al Municipio por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Control Interno y coordinadamente con las Unidades Responsables del Gasto, proporcionar la información que el ente fiscalizador requiera en la apertura, proceso y cierre de auditorías, y vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida;

XIX.- Realizar a tiempo las aclaraciones pertinentes y la contestación de observaciones directas realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Control Interno, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 82 de 99

realicen, esto en coordinación con las Entidades y Dependencias de la administración pública municipal responsables de la ejecución del gasto;

XX.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación oportuna de los cortes de caja mensual;

XXI.- Coadyuvar con la Dirección de Finanzas para proponer al Tesorero Municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;

XXII.- Entregar a la Dirección de Proyectos y Programas Federales la comprobación de la aplicación de los Recursos de los Programas Federales para presentarla a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como de los Programas Federales concursables que opere y ejecute el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable que cada programa establezca;

XXIII.- Verificar que el Sistema de Contabilidad utilizado cumpla con los requerimientos que establecen el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; XXIV.- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo y supervisar la aplicación de los mismos;

XXV.- Implementar el Control Interno necesario y el que establezca el marco normativo;

XXVI.- Revisar el proyecto de presupuesto de egresos municipal con base en las expectativas de ingresos del municipio y conforme lo establezca la normatividad vigente para tal efecto;

XXVII.- Revisar el proyecto de Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;

XXVIII.- Realizar el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIX.- Vigilar que la aplicación del gasto se haga conforme a la normatividad aplicable;

XXX.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;

XXXI.- Vigilar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como de sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;

XXXII.- Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos generales en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables; y

XXXIII.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal y/o las Leyes que apliquen en la materia.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 83 de 99



PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciado en Contaduría, Administración, Carrera terminada o trunca.

Experiencia:

Experiencia en Contabilidad Gubernamental

Conocimientos:

- Contables General y Gubernamentales.
- Análisis e interpretación de información financiera.
- Fiscales (obligaciones Tributarias).
- Presupuesto Basado en Resultados.
- Administración Pública.
- Conocimiento en sistemas de cómputo.

- Manejo de personal.
- Manejo de documentos contables.
- Manejo de equipo de cómputo y registro.
- · Capacidad analítica y organizacional.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 84 de 99



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado "A"

Jefe Inmediato:

Director (a) de Contabilidad

Personal a su cargo:

No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel Medio Superior, Licenciatura en Contabilidad o Administración o carrera afín

Experiencia:

Contabilidad General

Conocimientos:

- Contables Generales y Gubernamentales.
- · Conocimiento en sistemas de cómputo.

- Manejo de documentos contables.
- Manejo de equipo de cómputo y registro.
- · Capacidad analítica y organizacional.
- Trabajo en equipo.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 85 de 99



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado "B"

Jefe Inmediato:

Director (a) de Contabilidad

Personal a su cargo:

No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel Medio Superior, Licenciatura en Contabilidad o Administración o carrera afín

Experiencia:

Contabilidad General

Conocimientos:

- · Contables Generales y Gubernamentales.
- Conocimiento en sistemas de cómputo.

- Manejo de documentos contables.
- Manejo de equipo de cómputo y registro.
- · Capacidad analítica y organizacional.
- Trabajo en equipo.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 86 de 99



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo "B"

Jefe Inmediato:

Director (a) de Contabilidad

Personal a su cargo:

No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel Medio Superior, Licenciatura en Contabilidad o Administración o carrera afín

Experiencia:

Contabilidad General

Conocimientos:

- Contables Generales y Gubernamentales.
- · Conocimiento en sistemas de cómputo.

- Manejo de documentos contables.
- Manejo de equipo de cómputo y registro.
- Capacidad analítica y organizacional.
- Trabajo en equipo.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 87 de 99



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar de Operación en Capacitación

Jefe Inmediato:

Director (a) de Contabilidad

Personal a su cargo:

No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel Medio Superior, Licenciatura en Contabilidad o Administración o carrera afín

Experiencia:

Contabilidad General

Conocimientos:

- Contables Generales y Gubernamentales.
- · Conocimiento en sistemas de cómputo.

- Manejo de documentos contables.
- Manejo de equipo de cómputo y registro.
- · Capacidad analítica y organizacional.
- Trabajo en equipo.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 88 de 99



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Jefe (a) de Presupuesto y Control Presupuestal

Jefe Inmediato:

Director (a) de Contabilidad

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo "B"	1

Funciones:

Con fundamento en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, además de las previstas por la ley, la jefatura tendrá las siguientes facultades:

ARTÍCULO 200.- A la Jefatura de Control Presupuestal, le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Formular el proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
- II.- Integrar la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y recaudados, y el presupuesto en base a resultados de cada Dependencia y Entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;
- III.- Registrar el ejercicio del presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;
- IV.- Registrar los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.- Verificar el registro presupuestal de las operaciones financieras de las Dependencias y Entidades en el sistema presupuestal;
- VI.- Elaborar informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;
- VII.- Asesorar a las Dependencias y Entidades en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;
- VIII.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las Dependencias y Entidades en el sistema municipal;



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 89 de 99

- IX.- Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
- X.- Validar los movimientos de transferencias efectuados por las Dependencias y Entidades para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;
- XI.- Concentrar los Programas Operativos Anuales o Programas Presupuestales de las Dependencias y Entidades municipales; elaborados y revisados por las dependencias responsables;
- XII.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- XIII.- Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;
- XIV.- Proponer bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación; y
- XV.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal, el Director de Contabilidad y/o las Leyes que apliquen en la materia.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura trunca o terminada en Contaduría. Administración o Carrera a fin.

Experiencia:

Haber laborado en la Admnistración Pública

Conocimientos:

- · Contables Generales y Gubernamental.
- Presupuesto Basado en Resultados.
- Administración Pública
- Conocimiento en sistemas de cómputo

- Manejo de personal.
- Manejo de documentos contables.
- Manejo de equipo de cómputo y registro.
- Capacidad analítica y organizacional.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 90 de 99



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo "B"

Jefe Inmediato:

Jefe (a) de Presupuesto y Control Presupuestal

Personal a su cargo:

No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel Medio Superior, Licenciatura en Contabilidad o Administración o carrera afín

Experiencia:

Haber laborado en la Admnistración Pública.

Conocimientos:

- Contables Generales y Gubernamentales.
- Conocimiento en sistemas de cómputo.

- Manejo de documentos contables.
- Manejo de equipo de cómputo y registro.
- · Capacidad analítica y organizacional.
- Trabajo en equipo.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 91 de 99



IX.5. Directorio

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial	
C. BERENICE ALVAREZ GRESS DIRECTORA DE CONTABILIDAD	777362 1830 ext. 2221	AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO TEMIXCO MORELOS. AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO TEMIXCO MORELOS.	
C. ALONDRA YARETZI PEÑA SÁNCHEZ JEFATURÁ DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	777362 1830 ext. 2221		



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 92 de 99



IX.6. Validación

Rev.	Cambios		Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó	
	Motivo	Páginas	Apartado				
1.1	Revisión	Todas	Todos	C. Alondra Yaretzi Peña Sanchez	C. Berenice Alvarez Gress	M. en A.P.M. Rosa Icela Gómez Diaz	Lic. en E.S. Jazmín Juana Solano López



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 93 de 99



X. Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estatales

X.1. Descripción del Puesto y Perfil del Puesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Director de Proyectos y Programas Federales y Estatales

Jefe Inmediato:

Tesorero Municipal

Personal a su Cargo:

Puesto
Jefes de Departamento
Auxiliares Administrativos

Núm. de Plazas

2

Relaciones Internas:

- Presidencia Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Dirección de Finanzas.
- Jefatura de Egresos.
- Dirección de Contabilidad.
- Jefatura de Control Presupuestal.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaria de Obras Públicas.
- Contraloría Municipal.

Relaciones Externas:

- Auditoria Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.
- Auditoria Superior de la Federación.
- Secretaria de la Contraloría del Estado de Morelos.
- Dirección General de Coordinación de Programas Federales de Gobierno del Estado.
- Demás Dependencias Estatales.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 94 de 99



FUNCIONES

Con fundamento en el Articulo 201 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, a la Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estatales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Llevar a cabo la vinculación transversal con las Secretarías y Dependencias que integran la Administración Municipal;
- II.- Coordinar y vigilar la gestión y control de los recursos financieros provenientes de los Programas Federales, conjuntamente con el Área Municipal de Obras Públicas y el Área de Desarrollo Social;
- III.- Verificar que el ejercicio de los recursos de los Programas Federales, se realice con apego a las Reglas de Operación y Lineamientos que cada programa establezca;
- IV.- Requerir al área de contabilidad la comprobación de la aplicación de los Recursos de los Programas Federales para presentarla a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como de los Programas Federales concursables que opere y ejecute el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable que cada programa establezca;
- V.- Gestionar los recursos de los Programas Federales concursables que las Áreas del Municipio operen y ejecuten:
- VI.- Mantener una estrecha comunicación con la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado en materia de comprobación del gasto de los recursos de los Programas Federales;
- VII.- Llevar a cabo programas de trabajo y seguimiento con las Áreas ejecutoras y operadoras de los Programas Federales;
- VIII.- Atender las auditorias que se practiquen a los recursos federales y estatales ejecutados por el Municipio y coordinadamente con las Unidades Responsables del Gasto, proporcionar la información que el ente fiscalizador requiera en la apertura, proceso y cierre de auditorías, y vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida;
- IX.- Realizar en tiempo y forma conjuntamente con las dependencias de la administración pública municipal responsables de la ejecución del gasto, las aclaraciones pertinentes y la contestación de observaciones directas realizadas por los entes fiscalizadores y Órgano de Control Interno, derivadas de las auditorías practicadas a recursos federales y estatales ejecutados;
- X.- Entregar la documentación correspondiente y coadyuvar con la Dirección de Contabilidad para dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, que correspondan a la Tesorería Municipal;
- XI.- Validar que la documentación comprobatoria original, presentada para trámite de pago de las obras y acciones que ejecuten las Unidades Responsables del Gasto, con recursos de Programas Federales y Estatales cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal;
- XII.- Validar que la documentación comprobatoria original, que se presentara a la Dirección de Finanzas para trámite de pago de las obras que ejecuten las Unidades Responsables del Gasto, con recursos propios cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal;



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 95 de 99

II.- Establecer procedimientos que permitan el flujo de información y/o documentación comprobatoria con las Áreas Ejecutoras y Operadoras de los Programas Federales alineados con la normatividad aplicable;

XIV.- Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes fondos Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a la normatividad establecida; XV.- Formular el cierre de ejercicio de los Fondos Federales y Estatales y Municipales;

XVI.- Efectuar la solicitud de refrendo de los recursos de los Programas Federales y Estatales pendientes de ejercer a la Dirección de Control Presupuestal:

XVII.- Coordinar la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;

XVIII.- Implementar el Control Interno necesario y el que establezca el marco normativo;

XIX.- Integrar y validar en tiempo y forma la información para la presentación de los informes trimestrales y cierre del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como para la captura en el Sistema de Recursos Federales Trasmitidos (SRFT);

XX.- Llevar el control presupuestal de los recursos ejercidos a nivel de proyecto de los programas Federales y Estatales; y

XXI.- Las demás que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel Medio Superior, Licenciatura en Contabilidad o Administración o carrera afín

Experiencia:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la administración pública; Federal, Estatal o Municipal.
- · En procesos administrativos municipales.

Conocimientos en:

- Manejo de Sistemas Informáticos.
- Reglas y lineamientos de Operación de los Programas Federales y Estatales.
- Programas Federales y Estatales que apliquen para el Municipio.

- Valores.
- Iniciativa y Liderazgo.
- Toma de Decisiones.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 96 de 99



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Jefatura de Planeación y Seguimiento

Jefe Inmediato:

Director de Proyectos y Programas Federales y Estatales

Personal a su Cargo:

Puesto

Núm, de Plazas

1

Auxiliar Administrativo

Relaciones Internas:

- Presidencia Municipal.
- Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estatales
- Integrantes de la Tesorería Municipal.
- Dirección de Finanzas.
- Dirección de Contabilidad.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaria de Obras Públicas.
- Contraloría Municipal.

Relaciones Externas:

- Auditoria Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.
- Auditoria Superior de la Federación.
- Secretaria de la Contraloría del Estado de Morelos.
- Dirección General de Coordinación de Programas Federales de Gobierno del Estado.
- Demás Dependencias Estatales.
- Autoridades Municipales.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 97 de 99



FUNCIONES

Con fundamento en el Articulo 202 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, a la Jefatura de Planeación y Seguimiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Concentrar y resguardar copia de la documentación comprobatoria relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los Programas Federales y Estatales que se ejecuten en el Municipio;
- II.- Dar seguimiento de los recursos financieros provenientes de los Programas Federales, conjuntamente con el Área Municipal de Obras Públicas y el Área de Desarrollo Social;
- III.- Revisar que la documentación comprobatoria original, presentada para trámite de pago de las obras y acciones que ejecuten las Unidades Responsables del Gasto, con recursos de Programas Federales y Estatales cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal;
- IV.- Revisar que la documentación comprobatoria original, presentada para trámite de pago de las obras que ejecuten las Unidades Responsables del Gasto, con recursos propios cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal;
- V.- Integrar y Revisar la documentación comprobatoria del ejercicio de los Programas Federales una vez operada y ejecutada por las áreas responsables en el ámbito de su competencia;
- VI.- Concentrar toda la documentación Comprobatoria del Gasto de los Programas Federales;
- VII.- Realizar la conciliación física financiera de la ejecución de recursos de los Programas Federales y Estatales en apego a la normatividad vigente de cada Programa y de acuerdo a los Convenios suscritos o Programas Presupuestarios o documentos similares realizados y alineados al Plan Municipal de Desarrollo; VIII.- Llevar el registro y control de los recursos ejercidos a nivel de proyectos; así como la documentación comprobatoria de los Programas Federales y Estatales; IX.- Realizar la captura de los Indicadores Financieros y Avances Financieros trimestrales y de cierre en el Sistema de Recursos Federales Trasmitidos (SRFT), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de sus Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF);
- X.- Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas Federalizados y demás Ramos, Fondos, Programas Federales convenidos o reasignados; así como de los fondos estatales y recursos de inversión pública municipal de acuerdo a las reglas de operación y demás ordenamientos legales aplicables;
- XI.- Llevar el registro y control de los recursos ejercidos a nivel de proyecto de los programas
 Federales y Estatales;
- XII.- Cumplir con las obligaciones de transparencia en materia de recursos federales y estatales ejecutados por el Ayuntamiento; y
- XIII.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal, el Director de Proyectos y Programas Federales y/o las Leyes que apliquen en la materia.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01

Página: 98 de 99



PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel Medio Superior, Licenciatura en Contabilidad o Administración o carrera afín

Experiencia:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la administración pública;
 Federal, Estatal o Municipal.
- En procesos administrativos municipales.

Conocimientos en:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo
- Administración Pública

- Valores.
- · Iniciativa y Liderazgo.
- Capacidad Analítica y Organizacional.



Manual de organización de la Tesorería municipal

Clave: AYT-TX-MO-TM-2019-2021

Revisión: 01
Página: 99 de 99

X.2. Validación

Rev.	Motivo	Cambios Páginas	Apartado	Elaboró	Autorizó
1.1	Revisión	Todas	Todos	C. Maria Silvia Padilla Medrano	Lic. en E.S. Jazmín Juana Solano López