

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave: AYT-TMX- MO-TM-2022-
2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

Página - I - | 90

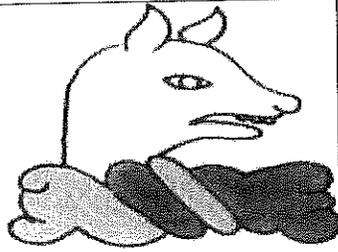
**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
TEMIXCO, MORELOS.**

TESORERIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024



Temixco, Mor., 28 junio de 2023



II INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PAGINA
TESORERIA MUNICIPAL		
Portada	I	1
Índice	II	2
Autorización	III	3
Introducción	IV	4
Antecedentes	V	5
Marco jurídico	VI	7
Atribuciones	VII	9
Misión y visión	VIII	11
Estructura orgánica	IX	12
Organigrama	X	14
Funciones	XI	15
Descripción y perfiles del puesto	XII	19
Directorio	XIII	89
Hoja de Participación	XIV	90



III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y 27 del Reglamento de Gobierno y Administración de Temixco Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Área de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



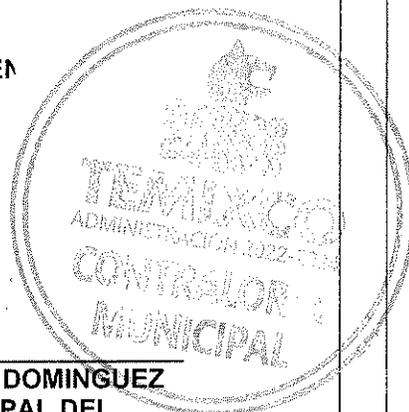
C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MORELOS

ELABORÓ

L.C. SHEILA PAMELA GÓMEZ QUINTANILLA
TESORERA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MORELOS

REVISÓ

LIC. ERENDIRA VAZQUEZ DOMÍNGUEZ
CONTRALORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MORELOS



Vo.Bo.

M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZUÑIGA
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MORELOS.



Fecha de Autorización

JUNIO 2023

No de paginas

90



IV. INTRODUCCIÓN

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.



V. ANTECEDENTES

En el marco de la citada atribución, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental que rige en la materia a los tres órdenes de gobierno y, crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), como órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que deben aplicar los entes públicos.

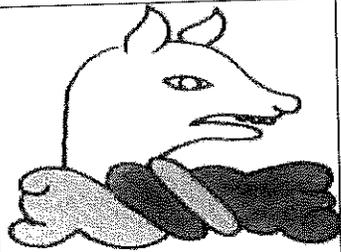
Por su parte, el artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece que la misma es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y la Ciudad de México; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

En tal contexto, el artículo 33 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, dispone que la contabilidad gubernamental deba considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

La Tesorería Municipal es una unidad de la administración pública, cuya función consiste en recaudar los Ingresos del Municipio, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, y la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate, percibir las participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan en los rendimientos de Impuestos Federales y Estatales, siendo el Tesorero(a) Municipal la Autoridad Fiscal encargada de recaudar los Ingresos Municipales y efectuar las erogaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos.

El o la Tesorero(a) Municipal es el responsable del correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Gobierno y la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos municipal y atendiendo a las disposiciones legales de la materia.

Por otra parte, el artículo 15, de la Constitución Política de los Unidos Mexicanos, señala la división política y administrativa de todo Municipio, señalando en su fracción tercera sobre



las funciones y servicios básicos que uno tiene a su cargo, como son, recolección de basura, mercados, panteones, entre otras, mismas para su satisfacción es necesario que cada uno de los ciudadanos que conforman la sociedad participemos con el pago de nuestros impuestos y servicios proporcionados por el Municipio, tal como lo señala el Artículo 31 de la Constitución Política Fracción IV: "Son obligaciones de los mexicanos, contribuir para los gastos públicos, así de la Federación como de los Estados, de la Ciudad de México y del municipio en que residan, de manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes."

En virtud de lo anterior y toda vez que como municipio existe la necesidad de una administración de la recaudación y ejercicio de los recursos públicos, el Artículo 31 de la Constitución Política Fracción IV, señala que los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.



VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos emitidos por el CONAC
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos;
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Coordinación Hacendaria
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- Ley General de Hacienda Municipal de Temixco
- Ley de Presupuesto del Municipio de Temixco
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Ley de Obra Pública del Estado de Morelos
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos

CODIGOS:

- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal para el Estado de Morelos
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados

PLANES:

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 del Ayuntamiento de: Temixco Morelos.



REGLAMENTOS:

- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos
- Bando de Policía y Buen Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos

MANUALES

- Manual de contabilidad del Municipio de Temixco



VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el marco jurídico aplicable para el desarrollo de las funciones de la Tesorería Municipal, con fundamento en el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

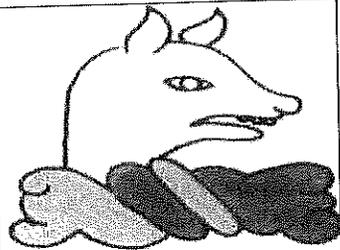
Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas.

Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: AYT-TMX- MO-TM-2022-2024

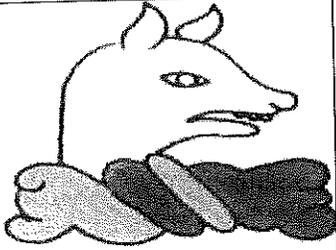
Revisión 03

Página - 10 - | 90

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar financiera y tributariamente la hacienda pública municipal, así como de establecer políticas eficientes y eficaces que cumplan con el marco jurídico y legal aplicable, que permitan transparentar el manejo y ejercicio de los recursos públicos, así como contribuir a una adecuada recaudación de recursos.

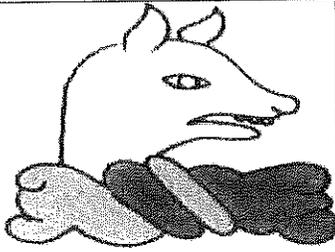
VISIÓN

Ser un Municipio con su hacienda Municipal integrada de finanzas y políticas eficientes y eficaces, con la transparencia del origen y aplicación de los recursos públicos.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERIA MUNICIPAL

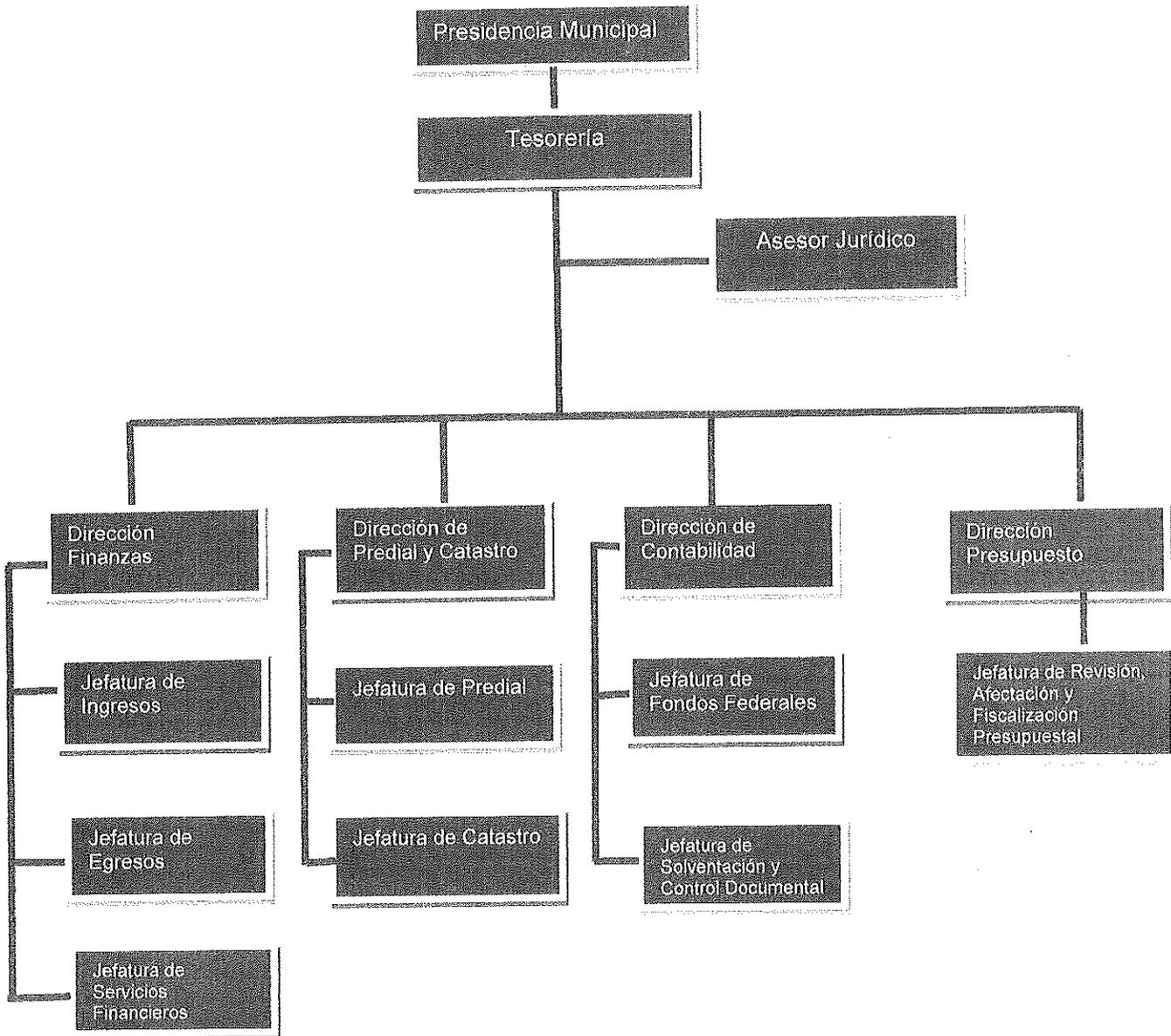
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
Secretaria	TM010CO-1	Tesorería Municipal	Tesorera (o) Municipal	1
Asesor	TM010CO-5		Asesor (a)	2
Asesor	TM010CO-4		Asesor (a) Jurídico	1
Auxiliar	TM010CO/CT/BA		Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Director	TM050CO-1	Dirección de Finanzas	Director (a) de Finanzas	1
Auxiliar	TM050CO/CT/BA		Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Jefatura	TM052CO-1		Jefe (a) de Ingresos	1
Auxiliar	TM052CO/CT/BA		Auxiliar Administrativo/Especializado	8
Auxiliar	TM052CO-9		Cajero (a)	2
Jefatura	TM053CO-1		Jefe (a) de Egresos	1
Auxiliar	TM053CO/CT/BA		Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Jefatura	TM051CO-1		Jefe (a) de Servicios Financieros	1
Director	TM030CO-1	Dirección de Predial y Catastro	Director (a) de Predial y Catastro	1
Coordinador	TM030CO-2		Coordinador del PAE	1
Auxiliar	TM030CO/CT/BA		Auxiliar Administrativo/Especializado	30
Auxiliar	TM030CO-4		Auxiliar Operativo/Especializado	1
Auxiliar	TM030BA-26		Auxiliar de Operativo en capacitación	1
Jefatura	TM031CO-1		Jefe (a) de Predial	1
Auxiliar	TM031CO/CT/BA		Auxiliar Administrativo/Especializado	16



Jefatura	TM032CO-1		Jefe (a) de Catastro	1
Auxiliar	TM032CO-2		Auxiliar Operativo Especializado	1
Auxiliar	TM032CO/CT/BA		Auxiliar Administrativo/Especializado	5
Cajero	TM1032CO-8		Cajero	1
Director	TM040CO-1	Dirección de Contabilidad	Director (a) de Contabilidad	1
Auxiliar	TM040CO/CT/BA		Auxiliar Administrativo/Especializado	5
Auxiliar	TM040BA-6		Auxiliar de operación en capacitación	2
Jefatura	TM041CO-1		Jefe (a) de Solventación y Control Documental	1
Jefatura	TM42CO-1		Jefe (a) de Fondos Federales	1
Director	TM020CO-1	Dirección de Presupuesto	Director (a) de Presupuesto	1
Auxiliar	TM020CO/CT/BA		Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Jefatura	TM021CO-1		Jefe (a) de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	1
Auxiliar	TM021CO/CT/BA		Auxiliar Administrativo/Especializado	1
			Total	98



X.- ORGANIGRAMA DE LA TESORERIA MUNICIPAL





XI.- FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
 - II. Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal;
 - III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
 - IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
 - V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- Lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
 - VII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
 - VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
 - IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
 - X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley;
 - XI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
 - XII. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
 - XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
 - XIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
 - XV. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
 - XVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
 - XV. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
 - XVIII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
 - XIX. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo



de las oficinas de la Tesorería;

XX. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;

XXI. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;

XXII. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;

XXIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;

XXIV. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;

XXV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales; y

XXVI. Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.

XXVII.- Administrar los recursos financieros municipales, para cubrir los gastos del ayuntamiento, previstos en el presupuesto de egresos aprobado, por el gobierno municipal;

XXVIII.- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para mejorar la hacienda pública del municipio;

XXIX.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;

XXX.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de programación-presupuestación;

XXXI.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto, en las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable;

XXXII.- Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos, de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al Cabildo, para su aprobación;

XXXIII.- 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;

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

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

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

XXXVII.- Representar al gobierno municipal, en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;

XXXVIII.- Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;

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

XL.- Expedir constancias de no adeudo;

XLI.- 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;

XLII.- Por instrucciones de la presidenta o el presidente municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas, para el pago en parcialidades de contribuciones y condonar multas fiscales;

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

XLIV.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que hubieren infringido las disposiciones fiscales;

XLV.- 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;

XLVI.- 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;

XLVII.- Suscribir los documentos de identificación de las y los notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores fiscales e interventores, con cargo a caja y las y los 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;

XLVIII.- 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;

XLIX.- 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;

L.- 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, o aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas, cuando proceda;

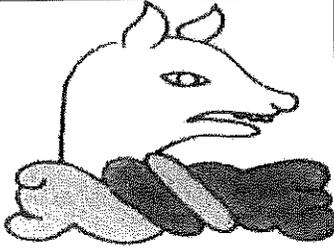
LI.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el estado;

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

LIII.- Emitir pronunciamientos, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, en el ámbito de competencia municipal;

LIV.- 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;

LV.- Determinar en cantidad líquida, las responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos del ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la hacienda



pública municipal, y en su caso, notificar a la síndica o el síndico municipal, de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante la o el ministerio público;

LVI.- Recaudar los créditos fiscales, a cargo de las y los contribuyentes;

LVII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del ayuntamiento;

LVIII.- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos, del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

LIX.- Determinar las provisiones de gastos, destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

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

LXI.- Mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de las y los contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala, como exentos de pago de los predios urbanos, que conforman el catastro municipal;

LXII.- Informar a la Consejería Jurídica del ayuntamiento, de 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;

LXIII.- 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;

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

LXV.- Instruir a las áreas que correspondan, para que los recursos recaudados se depositen diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes;

LXVI.- Instruir que se elabore, un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal;

LXVII.- Instruir a las áreas responsables, para que registren contablemente las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio;

LXVIII.- Ejercer las atribuciones derivadas, de convenios fiscales que celebre el ayuntamiento, con los gobiernos federal y estatal;

LXIX.- 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;

LXX.- 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;

LXXI.- Designar, remover, cambiar de adscripción o comisionar al personal de la Tesorería Municipal, cuando así lo considere necesario o por necesidades del servicio; y

LXXII.- Las demás que le instruya la presidenta o 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.



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Tesorero (a) Municipal

NIVEL:

Secretaria

JEFE INMEDIATO:

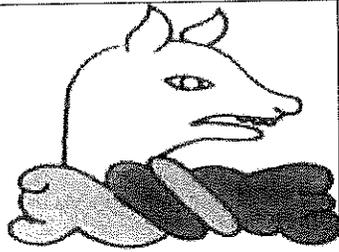
Presidente (a) Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Descripción	Número de Plazas
• Director de Finanzas, Predial y Catastro, Contabilidad, y presupuesto.	4
• Asesor Jurídico	1
• Asesor	2
• Auxiliar. Administrativo/Especializado	3

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Administrar los recursos financieros municipales, para cubrir los gastos del ayuntamiento, previstos en el presupuesto de egresos aprobado, por el gobierno municipal;
- II.- Proponer a la presidenta o el 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 de Morelos;
- 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 de la presidenta o el presidente municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas, para el pago en parcialidades de contribuciones y condonar multas fiscales;
- XVII.- Determinar en cantidad líquida, las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido, por las y los contribuyentes;
- XVIII.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a las personas que funjan como, responsables solidarios y demás obligados, que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- 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 las y 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 las personas que se desempeñen como notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores fiscales e interventores, con cargo a caja y las y los 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, o 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 General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos 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 General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, 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 las servidoras y los servidores públicos del ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la hacienda pública municipal, y en su caso, notificar a la síndica o el síndico municipal, de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante la o el ministerio público;

XXX.- Recaudar los créditos fiscales, a cargo de las y los contribuyentes;

XXXI.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del ayuntamiento;

XXXII.- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos, del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXXIII.- Determinar las provisiones de gastos, destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

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

XXXV.- Mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de las y los contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala, como exentos de pago de los predios urbanos, que conforman el catastro municipal;

XXXVI.- Informar a la Consejería Jurídica del ayuntamiento, de 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;

XXXVII.- 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;

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

XXXIX.- Instruir a las áreas que correspondan, para que los recursos recaudados se depositen diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes;

XL.- Instruir que se elabore, un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal;

XLI.- Instruir a las áreas responsables, para que registren contablemente las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio;

XLII.- Ejercer las atribuciones derivadas, de convenios fiscales que celebre el ayuntamiento, con los gobiernos federal y estatal;

XLIII.- 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;

XLIV.- 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;

XLV.- Designar, remover, cambiar de adscripción o comisionar al personal de la tesorería municipal,



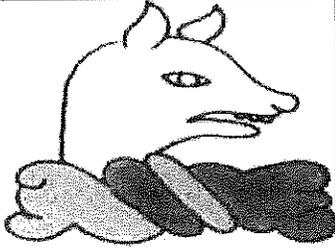
- cuando así lo considere necesario o por necesidades del servicio; y
- XLVI.- Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones de la Tesorera Municipal.
- XLVII.- Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia debidamente justificado en razón de las funciones de que se trate y a su cargo.
- XLVIII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.
- XLIX.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Del Estado De Morelos
- H. Congreso Del Estado De Morelos
- Auditoría Superior De La Federación
- Entidad Superior De Auditoría Y Fiscalización Del Congreso Del Estado De Morelos
- Instituto Morelense De Información Pública Y Estadística
- Banco Nacional De Obras Y Servicios Públicos (BANOBRAS)
- Secretaria De Hacienda Y Crédito Publico
- Comisión Estatal Del Agua Y Medio Ambiente (CEAMA)
- Instituto De Administración Y Avalúos De Bienes Nacionales (INDAABIN)
- Secretaria De Desarrollo Agropecuario Del Estado De Morelos
- Secretaría De Desarrollo Económico Y Del Trabajo.
- Secretaría De Educación.
- Secretaría De Desarrollo Social.
- Secretaría De Desarrollo Sustentable.
- Comisión Estatal De Seguridad Pública.
- Comisión Federal De Electricidad (C.F.E)
- Comisión Nacional Del Agua (C.N.A)
- Secretaría De Desarrollo Social (SEDESOL)
- COPLADE Estatal
- IDEFOMM



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

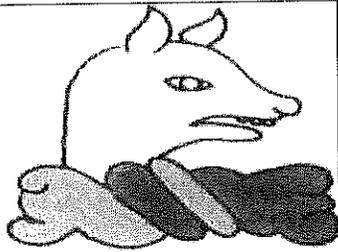
Clave: AYT-TMX- MO-TM-2022-
2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

Página - 23 - | 90

- Secretaría De Desarrollo Social (SEDESOL)
- Municipios De Las Zonas Conurbadas (Cuernavaca, Jiutepec, Emiliano Zapata, Xochitepec).
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Tesorero (a) Municipal

NIVEL:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

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

EXPERIENCIA:

- No ser miembro del Ayuntamiento;
- Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- Tener experiencia mínima de 3 años en el área contable.
- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo y contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental con un mínimo de cuarenta horas con validez oficial comprobada con el documento correspondiente, actualización que deberá realizarse cada año.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo y contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental con un mínimo de cuarenta horas con validez oficial comprobada con el documento correspondiente, actualización que deberá realizarse cada año; y

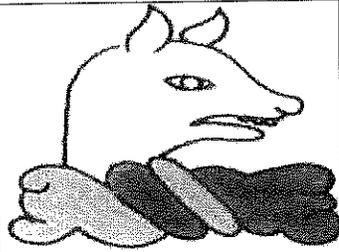
CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública,
- Contabilidad Gubernamental,
- Administración de recursos humanos y materiales,
- Desarrollo Organizacional,
- Marco Jurídico de actuación,
- Manejo de equipo de cómputo y oficina,
- Relaciones públicas,
- Relaciones laborales,
- Manejo de Conflicto,
- Planeación estratégica,
- Leyes y reglamentos aplicables al sector público.



XII. HABILIDADES:

- Planeación y Programación del trabajo,
- Actitud de Servicio,
- Toma de decisiones bajo presión,
- Liderazgo,
- Manejo de conflictos,
- Organización,
- Trabajo en equipo orientado a resultados,
- Responsabilidad y cumplimiento de metas en tiempo,
- Reingeniería de procesos,
- Pensamiento estratégico,
- Pensamiento crítico,
- Colaboración,
- Comunicación y negociación.
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO ASESOR JURIDICO

PUESTO:

Asesor (a) Jurídico

NIVEL:

Asesoría

JEFE INMEDIATO:

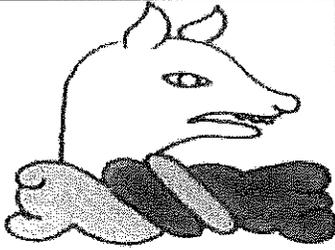
Tesorero (a) Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

No tiene

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Analizar y turnar al área competente los asuntos jurídicos que ingresan a la Tesorería Municipal hasta su conclusión, así como rendir informes al Tesorero(a) del estatus de los mismos
- II.- Analizar, fundar y motivar los puntos de acuerdos de la tesorería que se someterán al cabildo para su consideración, dando seguimiento, corrección o contestación a los mismos
- III.- Coordinar las acciones de relación al fortalecimiento institucional que correspondan a la Tesorería Municipal
- IV.- Asesorar a las áreas dependientes de la Tesorería Municipal
- V.- Bajo la instrucción de la o el Tesorero Municipal, representarla en reuniones en materia jurídica y coordinar las acciones que se desprendan de la misma.
- VI.- Elaboración y o actualización del Reglamento Interno de la Tesorería
- VII.- Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos
- VIII.- Coordinar la Guía Consultiva de desempeño Municipal.
- IX.- Seguimiento al cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo.
- X.- Seguimiento a la actualización de los formatos del Registro de Trámites y Servicios
- XI.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.
- XII.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.



RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Del Estado De Morelos
- H. Congreso Del Estado De Morelos
- Auditoria Superior De La Federación
- Entidad Superior De Auditoria Y Fiscalización Del Congreso Del Estado De Morelos
- Instituto Morelense De Información Pública Y Estadística
- Banco Nacional De Obras Y Servicios Públicos (BANOBRAS)
- Secretaria De Hacienda Y Crédito Publico
- Comisión Estatal Del Agua Y Medio Ambiente (CEAMA)
- Instituto De Administración Y Avalúos De Bienes Nacionales (INDAABIN)
- Secretaria De Desarrollo Agropecuario Del Estado De Morelos
- Secretaría De Desarrollo Económico Y Del Trabajo.
- Secretaría De Educación.
- Secretaría De Desarrollo Social.
- Secretaría De Desarrollo Sustentable.
- Comisión Estatal De Seguridad Pública.
- Comisión Federal De Electricidad (C.F.E)
- Comisión Nacional Del Agua (C.N.A)
- Secretaría De Desarrollo Social (SEDESOL)
- COPLADE Estatal
- IDEFOMM
- Secretaría De Desarrollo Social (SEDESOL)
- Municipios De Las Zonas Conurbadas (Cuernavaca, Jiutepec, Emiliano Zapata, Xochitepec.
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor Jurídico

NIVEL:

Asesoría

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:

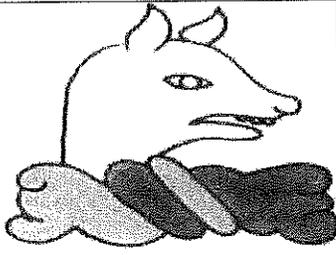
- En actividades administrativas y/o procedimientos jurídicos
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Amplio conocimiento en administración pública
- Derecho administrativo y amparos

HABILIDADES:

- Organización de actividades e información
- Iniciativa
- Solución a problemas
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director(a) De Finanzas

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

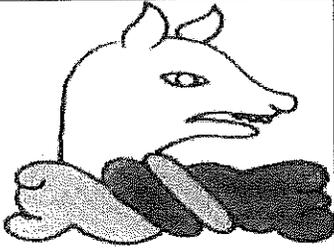
Tesorero (a) Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Descripción	Número de Plazas
• Jefe (a) De Ingresos,	1
• Jefe (a) De Egresos,	1
• Jefe (a) De Servicios Financieros	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes, a incrementar los ingresos del municipio;
- II.- Coadyuvar con las áreas recaudadoras, en sus procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes unidades administrativas municipales;
- III.- Verificar que se efectúe, un reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;
- IV.- Revisar y validar que los recursos recaudados, se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
- V.- Coordinar la elaboración, en tiempo y forma que señala la legislación vigente, del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para presentarla a la o el Tesorero Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
- VI.- Emitir opinión, respecto de los asuntos que, en materia de ingresos, le solicite la o el tesorero municipal;
- VII.- Conjuntamente con las áreas recaudadoras, determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- VIII.- 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;
- IX.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes unidades administrativas municipales;
- X.- Vigilar, que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;



- XI.- Evaluar el reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos;
- XII.- Supervisar, la instalación de cajas móviles, para recaudación de ingresos;
- XIII.- Formular la estimación de ingresos, tomando como base la Ley de Ingresos Anual, aprobada por el Congreso del Estado de Morelos y considerando lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIV.- Elaborar, la proyección de ingresos y emitir reporte de resultado de ingresos, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XV.- Participar, en la integración de propuestas de Iniciativas de leyes y reglamentos;
- XVI.- Elaborar y proponer, en coordinación con las demás áreas, a la o el tesorero municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;
- XVII.- 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;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Reportar diariamente a la o el Tesorero Municipal, la disponibilidad o posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- XX.- 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;
- XXI.- Coadyuvar con las demás áreas de tesorería, en la atención de las auditorías que se practiquen al municipio, para proporcionar la información que los entes fiscalizadores requieran, en la apertura, proceso, cierre y solventación de auditorías;
- XXII.- 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;
- XXIII.- Validar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago, las unidades responsables del gasto, y verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;
- XXIV.- Verificar la aplicación y seguimiento, de los acuerdos de cabildo que, en materia de estímulos fiscales en ingresos, hayan sido aprobados.
- XXV.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.
- 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.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.

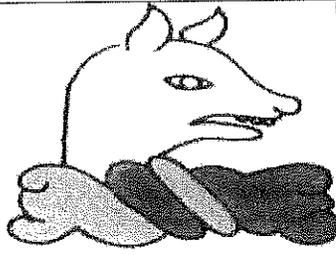


• RELACIONES INTERNAS

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS

- Auditoría Superior de la Federación
- Congreso del Estado de Morelos
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos
- Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente (CEAMA)
- Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Estado de Morelos
- Secretaría de Administración Tributaria
- Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado
- Dirección General de Coordinación de Programas Federales
- Dirección General de Organismos Descentralizados
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- Tesorería del Gobierno del Estado de Morelos
- Comisión Federal de Electricidad (C.F.E)
- Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- COPLADE Estatal
- IDEFFOM
- Ayudantes Municipales
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Municipios de las Zonas conurbadas (Cuernavaca, Jiutepec, Emiliano Zapata, Xochitepec)
- Secretaría de Administración Tributaria
- Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado
- Dirección General de Coordinación de Programas Federales
- Dirección General de Organismos Descentralizados
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director(a) De Finanzas

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

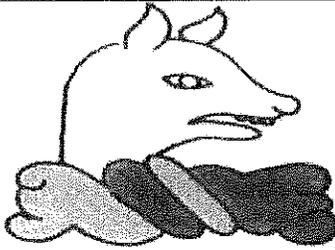
Estudios a nivel licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o carrera afín.

EXPERIENCIA:

- Tener la experiencia y conocimientos en las finanzas de la Administración Pública, financiera y tributaria de la Hacienda Pública del municipio, a fin de que sea eficiente y acorde, a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los Programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo suficientes para el desempeño del cargo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

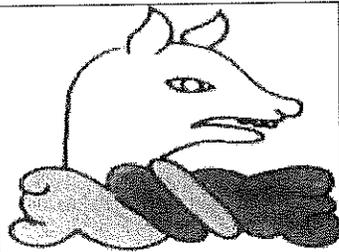
CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública,
- Contabilidad Gubernamental,
- Administración de recursos humanos y materiales,
- Desarrollo Organizacional,
- Marco Jurídico de actuación,
- Manejo de equipo de cómputo y oficina,
- Relaciones públicas,
- Relaciones laborales,
- Paquetería de Office,
- Manejo de Conflicto,
- Programas, Fondos y convenios federales y estatales,
- Planeación estratégica,
Leyes y reglamentos aplicables al sector público



HABILIDADES:

- Planeación y Programación del trabajo,
- Actitud de Servicio,
- Toma de decisiones bajo presión,
- Liderazgo,
- Manejo de conflictos,
- Organización,
- Trabajo en equipo orientado a resultados,
- Responsabilidad y cumplimiento de metas en tiempo,
- Reingeniería de procesos,
- Pensamiento estratégico,
- Pensamiento crítico,
- Colaboración,
- Facilidad de palabra,
- Don de mando,
- Comunicación y negociación
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Ingresos

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director (a) De Finanzas

PERSONAL A SU CARGO:

Descripción	Número de Plazas
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar Administrativo/ Especializado	7
<ul style="list-style-type: none">Cajero.	3

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes, a incrementar los Ingresos de Municipio;
- II.- Coordinar la elaboración, en tiempo y forma que señala la legislación vigente, del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para presentarla a la o el tesorero municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal.
- III.- Conjuntamente con las áreas recaudadoras, determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para el ejercicio fiscal.
- IV.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes unidades administrativas municipales.
- V.- Vigilar, que los tramites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad.
- VI.- Evaluar el reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos.
- VII.- Supervisar, coordinar, controlar y supervisar la instalación de cajas móviles para recaudación de ingresos.
- VIII.- Formular la estimación de ingresos, tomando como base la Ley de Ingresos Anual, aprobada por el Congreso del Estado de Morelos y considerando lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IX.- Elaborar la proyección de ingresos y emitir reporte de resultados de ingresos, de conformidad con la Ley de disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- X.- Elaborar Manuales de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Ingresos y supervisión y



aplicación del mismo.

XI.- Realizar los depósitos de los ingresos recaudados diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes.

XII.- Conciliar con la dirección de contabilidad, los montos de ingresos mensuales y del ejercicio, así como los depósitos correspondientes.

XIII.- Aplicar y dar seguimiento a los acuerdos de cabildo, en materia de estímulos fiscales en ingresos, hayan sido aprobadas

XIV.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.

XV.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS:

- Auditoría Superior de la Federación
- Congreso del Estado de Morelos
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos
- Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente (CEAMA)
- Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Estado de Morelos
- Secretaría de Administración Tributaria
- Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado
- Dirección General de Coordinación de Programas Federales
- Dirección General de Organismos Descentralizados
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- Tesorería del Gobierno del Estado de Morelos
- Comisión Federal de Electricidad (C.F.E)
- Comisión Nacional del Agua (C.N.A)
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- COPLADE Estatal
- IDEFFOM
- Ayudantes Municipales
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Municipios de las Zonas conurbadas (Cuernavaca, Jiutepec, Temixco, Xochitepec).
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Ingresos

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

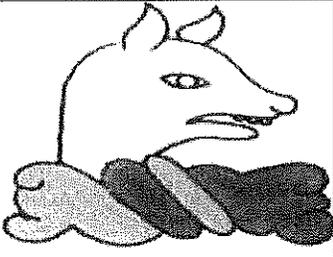
Estudios a nivel licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería en Negocios y Gestión Empresarial o carrera afín

EXPERIENCIA:

- Programas, políticas y procedimientos tendientes, a incrementar los ingresos del Municipio, proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, 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; establecer y supervisar procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes Unidades Administrativas Municipales.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

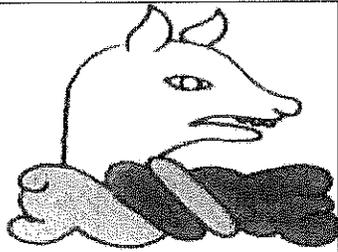
CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública,
- Contabilidad Gubernamental,
- Administración de recursos humanos y materiales,
- Desarrollo Organizacional,
- Marco Jurídico de actuación,
- Manejo de equipo de cómputo y oficina,
- Relaciones públicas,
- Relaciones laborales,
- Paquetería de Office,
- Manejo de Conflicto,
- Programas, Fondos y convenios federales y estatales,
- Planeación estratégica,
- Leyes y reglamentos aplicables al sector público.



HABILIDADES:

- Planeación y Programación del trabajo,
- Actitud de Servicio,
- Toma de decisiones bajo presión,
- Liderazgo,
- Manejo de conflictos,
- Organización,
- Trabajo en equipo orientado a resultados,
- Responsabilidad y cumplimiento de metas en tiempo,
- Reingeniería de procesos,
- Pensamiento estratégico,
- Pensamiento crítico,
- Colaboración,
- Facilidad de palabra,
- Don de mando,
- Comunicación y negociación
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave: AYT-TMX- MO-TM-2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

Página - 38 - 90

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Egresos

PERFIL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO:

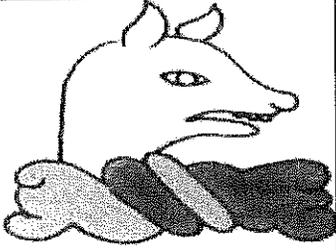
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir de la Dirección de Presupuesto las pólizas contables para pago;
- II.- Validar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago, las unidades responsables del gasto, y verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la tesorería municipal;
- III.- Vigilar, que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- IV.- Entregar a la dirección de contabilidad las pólizas ya contabilizadas con el momento del ejercicio y pagado de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Cobrabilidad Gubernamental;
- V.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.
- VI.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados



RELACIONES EXTERNAS:

- Auditoría Superior de la Federación
- Congreso del Estado de Morelos
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos
- Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente (CEAMA)
- Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Estado de Morelos
- Secretaría de Administración Tributaria
- Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado
- Dirección General de Coordinación de Programas Federales
- Dirección General de Organismos Descentralizados
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- Tesorería del Gobierno del Estado de Morelos
- Comisión Federal de Electricidad (C.F.E)
- Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- COPLADE Estatal
- IDEFFOM
- Ayudantes Municipales
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Municipios de las Zonas conurbadas (Cuernavaca, Jiutepec, Temixco, Xochitepec)
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Egresos

ESCOLARIDA:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho o carrera a fin.

EXPERIENCIA:

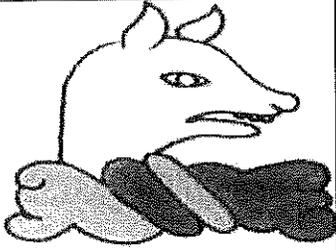
- En administración pública, conocimientos en Contabilidad Gubernamental y Ley de egresos
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTO:

- Administración Pública,
- Contabilidad Gubernamental,
- Desarrollo Organizacional,
- Manejo de equipo de cómputo y oficina,
- Relaciones públicas,
- Relaciones laborales,
- Paquetería de Office,
- Leyes y reglamentos aplicables al sector público.

HABILIDADES:

- Planeación y Programación del trabajo,
- Actitud de Servicio,
- Liderazgo,
- Organización,
- Trabajo en equipo orientado a resultados,
- Pensamiento estratégico,
- Pensamiento crítico,
- Colaboración,
- Facilidad de palabra,
- Don de mando,
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Servicios Financiero

PERFIL

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Revisar, validar y conciliar que los recursos recaudados, se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
- II.- 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;
- III.- Reportar diariamente, la disponibilidad o posición financieras del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- IV.- Realizar en el sistema contable las pólizas de los momentos de ejercido y pagado de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Cobrabilidad Gubernamental.
- V.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.
- VI.-Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.

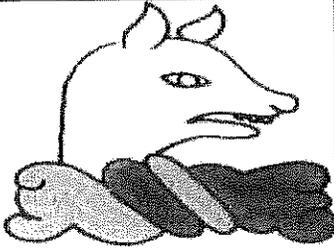
INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados.



RELACIONES EXTERNAS:

- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos
- Secretaría de Administración Tributaria
- Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado
- Comisión Federal de Electricidad (C.F.E)
- Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- Ayudantes Delegados Municipales
- Banco BBVA
- Banco Afirme
- Banco Santander
- Banco Banamex
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Servicios Financieros

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en contaduría pública, Administración, o licenciatura a fin

EXPERIENCIA:

- En administración pública, Conocimientos en Contabilidad Gubernamental y Ley de disciplina Financiera.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública,
- Contabilidad Gubernamental,
- Desarrollo Organizacional,
- Manejo de equipo de cómputo y oficina,
- Relaciones públicas,
- Relaciones laborales,
- Paquetería de Office,
- Leyes y reglamentos aplicables al sector público.

HABILIDADES:

- Planeación y Programación del trabajo,
- Actitud de Servicio,
- Liderazgo,
- Organización,
- Trabajo en equipo orientado a resultados,
- Pensamiento estratégico,
- Pensamiento crítico,
- Colaboración,
- Facilidad de palabra,
- Don de mando,
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Predial y Catastro

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

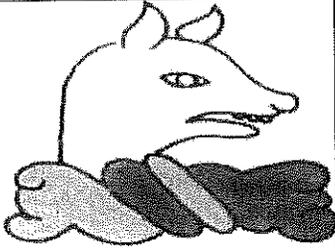
Tesorero (A) Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

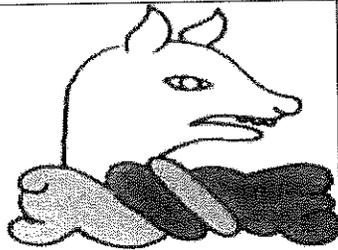
Descripción	Número de Plazas
• Jefe (a) De Predial	1
• Jefe (a) De Catastro	1
• Asesor (a)	1

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Dirigir, coordinar, planear, diseñar e integrar la operación, para prestar trámites y servicios catastrales de calidad, 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.- Supervisar las actividades, mediante las cuales se describe, deslinda, identifica, clasifica, planifica, valúa y registra 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.- Presidir, 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, colonias y poblados que forman el Municipio, en coordinación con las Autoridades estatales competentes;
- VI.- Analizar y proponer, los nuevos valores unitarios en bienes raíces, debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado;
- VII.- Rendir informe mensual a la o el Ejecutivo Municipal, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras que se hubieren efectuado;
- VIII.- Firmar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que determine la dirección;



- IX.- Controlar y determinar, el registro del padrón catastral, de acuerdo con las clasificaciones de la Administración Pública;
- X.- Verificar que se llevan a cabo, las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales, propios de la función;
- XI.- Dirigir 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.- Controlar y supervisar, la expedición de las cédulas catastrales, conforme a las políticas y procedimientos, con la información técnica que corresponda, por cada uno de los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- XIII.- Atender 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 las y 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.- Coordinar que se realicen las visitas y se requieran los documentos inherentes al catastro, a las y los contribuyentes o en su caso, a las y los fedatarios o quienes hubieren intervenido, en los actos jurídicos inherentes, a la propiedad inmobiliaria,
- XVII.- Vigilar que, se proporcione la información catastral a las y 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 presupuestales 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 catastrales para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;
- XXI.- Elaborar las políticas de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- XXII.- Informar a la o el Tesorero Municipal, de la existencia de créditos fiscales, para que fije las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida 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 a la o el Director del área de Predial y Catastro, para que dicte la resolución correspondiente;

XXVI.- Proponer a la o el Tesorero Municipal, los Programas y acciones necesarios, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

XXVII.- Proponer a la o el Tesorero Municipal, los 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 la o el 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;

XXXVI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, y el Programa Presupuestal, así como participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno; y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;

XXXVII.- Requerir, el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como imponer multas, por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos.

XXXVIII.- Establecer las disposiciones necesarias, para determinar la forma de elaborar el plano general, los planos parciales y los planos singulares del Municipio, tomando en consideración, las disposiciones contenidas en la Ley;

XXXIX.- Autorizar con su firma, todos los certificados, avalúos dictámenes y planos que sean solicitados, así como suscribir todos los documentos inherentes, al ejercicio de sus funciones;

XL.- Promover la integración de la Junta Local Catastral que, pueda auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;

XLI.- Planear, Diseñar, integrar, implantar, y operar la modernización y actualización del Catastro



en el ámbito municipal, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos, tecnológicos y administrativos;

XLII.- Analizar y proponer, la actualización de valores del padrón de la propiedad inmobiliaria, con base en las regiones delimitadas o zonas homogéneas;

XLIII.- Analizar las solicitudes de levantamientos catastrales, con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Temixco;

XLIV.- Coordinar, controlar, vigilar y supervisar las labores de su personal;

XLV.- Proponer a su superior jerárquico, a la o el Tesorero, la designación del personal que integra la Dirección;

XLVI.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.

XLVII.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS:

- Contribuyentes
- Ciudadanía en general
- Notarías Públicas
- Comisión para la regularización de la tenencia de la Tierra (CORETT hoy INSUS)
- Colegio de arquitectos e ingenieros del Estado de Morelos
- Comisariados ejidales
- Comisariados Comunales
- Ayudantías Municipales
- Delegaciones Municipales
- Organizaciones Civiles
- Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado del Estado de Morelos
- Registro Agrario Nacional (RAN).
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave: AYT-TMX- MO-TM-2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

Edición - 48 - 190

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Predial y Catastro

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Contar con Licenciatura en contaduría pública, administración, en Derecho, Arquitectura, Ingeniería civil o carrera a fin.

EXPERIENCIA:

- Tener experiencia y conocimientos en la administración pública, en lo referente a la planeación, diseño, integración, operación, y actualización de catastro y predial.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Jurídicos
- Contables
- Manejo de Sistemas Informáticos relacionados con el área
- Geografía del Municipio
- Administración Pública
- Administración de recursos humanos, materiales
- Leyes y Reglamentos aplicables al sector de predial y catastro

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación y programación de trabajo
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Predial

PERFIL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Predial y Catastro

PERSONAL A SU CARGO:

Descripción	Número de Plazas
• Auxiliar Administrativo/Especializado	26

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Vigilar, que los trámites que se realizan en la Jefatura bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a los procedimientos establecidos en los reglamentos internos y a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia del Impuesto Inmobiliario;
 - II.- Asistir a la Dirección, para elaborar las propuestas de los proyectos, programas, reglamentos y disposiciones administrativas, para realizar todas las funciones inherentes a su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;
 - III.- Colaborar con la Dirección para elaborar las políticas de recaudación y control de los ingresos municipales en materia del impuesto predial y sus accesorios para su aprobación de la Tesorería municipal.
 - IV.- Informar a la Dirección, de la existencia de créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, para que a su vez se fijen las bases para hacerlos efectivos o en su caso, se autorice el inicio del procedimiento coactivo de cobro correspondiente, en apego a los reglamentos internos y ordenamientos jurídicos aplicables, así como del Código Fiscal para el Estado de Morelos;
 - V.- Integrar y mantener actualizados, los padrones de contribuyentes del Impuesto Inmobiliario y los demás registros que establezcan, las disposiciones aplicables;
 - VI.- Integrar, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y turnarlo a la Dirección, para que dicte la resolución correspondiente;
 - VII.- Proponer a la o el Titular de la Dirección, los métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
 - VIII.- Verificar y autorizar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- Para el trámite del pago referente al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI), la Jefatura solicitará a las personas físicas o morales los siguientes documentos;



- a) Formato de Declaración de ISABI;
- b) Recibo de pago de Folio;
- c) Escritura pública o Resolución Oficial;
- d) Certificado de NO Adeudo de Impuesto Predial;
- e) Avalúo comercial o Bancario Vigente (6 meses), avalado por perito registrado y autorizado por el Ayuntamiento;
- f) Plano Catastral actualizado y Verificado en Campo;
- g) Certificado de Libertad de Gravamen del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- h) Certificado de NO adeudo de Servicios Públicos Municipales (éste solo aplicará para las secciones 1 y 4 de Burgos);
- i) Recibo de pago del Impuesto Predial vigente y de servicios públicos municipales (éste último solo aplicará a las secciones 1 y 4 de Burgos), y;
- j) Carta Poder con copias de las identificaciones oficiales.

IX.- 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;

X.- Colaborar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, y el Programa Presupuestal, así como participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno; y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;

XI.- Coadyuvar en las políticas y mecanismos de difusión entre la población, de los estímulos fiscales en materia del Impuesto Inmobiliario aprobados por la autoridad fiscal municipal;

XII.- Colaborar con la Dirección en las propuestas realizadas a la Tesorería Municipal con el fin de:

- a) Implementar acciones para el saneamiento al rezago del impuesto predial;
- b) Implementar programas para el otorgamiento de estímulo económico por productividad fiscal al personal involucrado en la recuperación de créditos fiscales a favor del Municipio de Temixco en materia de predial y catastro;
- c) Cualquier otra acción en materia de Impuesto Inmobiliario, que tenga el fin de fortalecer las finanzas del Municipio y la regularización de los contribuyentes obligados;
- d) En este caso la o el Titular de la Jefatura será responsable de vigilar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a todas las acciones y programas implementados bajo los estrictos lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables.

XIII.- Expedir la Orden de Notificación de adeudo para contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

XIV.- Expedir la Orden de Requerimiento de pago para los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución;

XV. Resolver las consultas que formulen las y los contribuyentes, en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en materia de su competencia;

XVI.- Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del municipio en coordinación con la Dirección de Predial y Catastro, la Tesorería municipal, así como la Consejería Jurídica del municipio;

XVII.- Tramitar la autorización de convenios para liquidar en plazos, ya sea diferido o en parcialidades, los créditos fiscales y sus accesorios en los términos de las disposiciones legales



correspondientes, ante la autoridad fiscal municipal;

XVIII.- Informar a la Autoridad competente, los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

XIX. Informar en forma periódica a la Dirección de Predial y Catastro, sobre el estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución; así mismo rendir un informe mensual de las actividades realizadas en la Jefatura a su cargo a la o el Titular de la Dirección;

XX. Aplicar en el Sistema Administrativo de Predial, todas aquellas operaciones, movimientos, y valuaciones efectuados por la Dirección y la Jefatura de Predial que afecten o modifiquen a los predios del municipio;

XXI. Analizar y proponer en coordinación con la Jefatura de Catastro la actualización de valores del padrón de la propiedad inmobiliaria en base a las regiones delimitadas o zonas homogéneas;

XXII. Coadyuvar con el área de Tesorería en lo que respecta a su competencia;

XXIII.- Para aplicar el beneficio de la prescripción del crédito fiscal al que hace referencia el Código Fiscal del Estado de Morelos, la Jefatura de predial solicitará a las personas interesadas en obtener dicho beneficio, los siguientes documentos:

- a). - Identificación oficial del propietario y/o de la propietaria;
- b). - De no ser el propietario o propietaria, entregar carta poder simple, acompañada de copias legibles de poderdante, apoderado y 2 testigos;
- c). - Si la o el Titular el predio es una persona finada, se deberá acreditar el entroncamiento (ejemplo: esposo – acta de matrimonio, hijos – acta de nacimiento);
- d)- Llenado de formatos de solicitudes de trámite y agradecimiento o solicitarlo por escrito abierto, previamente acreditando el interés jurídico;
- e). - Estado de cuenta vigente;
- f). - Pagar el bimestre más antiguo del adeudo y una vez aplicada la prescripción deberán entregar copia de los pagos correspondientes, de no ser así se cancelará la prescripción.

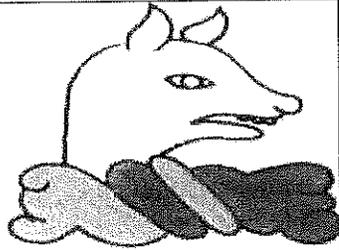
El beneficio de prescripción procede cuando, el adeudo es mayor a 5 años y cuando en el sistema administrativo de predial, no exista evidencia de que se dio inicio al procedimiento administrativo de ejecución (PAE).

XXIV.-Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.

XXV.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.

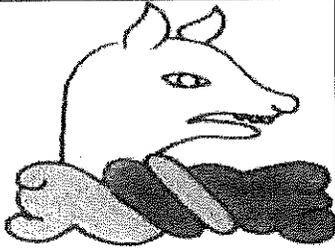
RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados.



RELACIONES EXTERNAS.

- Contribuyentes
- Ciudadanía en general
- Notarías Públicas
- Comisión para la regularización de la tenencia de la Tierra (CORETT hoy INSUS)
- Colegio de arquitectos e ingenieros del Estado de Morelos
- Comisariados ejidales
- Comisariados Comunales
- Ayudantías Municipales
- Delegaciones Municipales
- Organizaciones Civiles
- Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado del Estado de Morelos
- Registro Agrario Nacional (RAN).
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Predial

ESCOLARIDA:

Contar con Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho, Informática, o carrera a fin.

EXPERIENCIA:

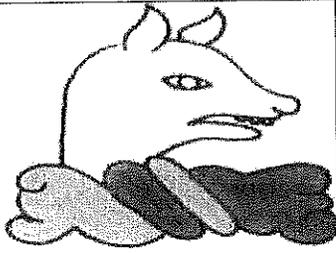
Tener experiencia y conocimientos para el desempeño del cargo, en la administración pública, en lo referente a la planeación, diseño, integración, operación y actualización de predial.

CONOCIMIENTOS:

- Jurídicos
- Contables
- Manejo de Sistemas Informáticos relacionados con el área
- Geografía del Municipio
- Administración Pública
- Administración de Recursos Humanos y Materiales
- Leyes y Reglamentos aplicables al sector de predial y catastro

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación y programación del trabajo
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Catastro

PERFIL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Predial y Catastro

PERSONAL A SU CARGO:

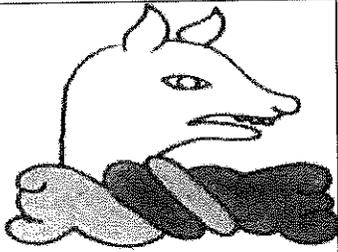
Descripción	Número de Plazas
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliares Administrativo/especializados• Auxiliar operación de capacitación	24 1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Vigilar, que los trámites que se realizan en la Jefatura bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a los procedimientos establecidos en los reglamentos internos y a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de Servicios Catastrales municipales;
- II.- Supervisar las actividades, mediante las cuales se describe, deslinda, identifica, clasifica, planifica, valúa y registra 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.- Tener conocimiento, y dar cumplimiento al registro sobre 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.- Realizar y actualizar, los planos reguladores de los diversos predios que se encuentren dentro de la demarcación del municipio;
- VI.- Colaborar con la Dirección y la Jefatura de predial en el análisis y propuesta de los nuevos valores unitarios en bienes raíces, debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado;
- VII.- Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen, y mantenerlos actualizados;
- VIII.- Llevar a cabo el registro del padrón catastral, de acuerdo con las clasificaciones de la Administración Pública;



- IX.- Verificar que se llevan a cabo, las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales, propios de la función;
- X.- Auxiliar a la Dirección en la formulación y actualización de la zonificación catastral correspondiente, a los predios del territorio municipal, para su posterior autorización de deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como para determinar el valor catastral de los mismos;
- XI.- 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;
- XII.- Resolver las consultas que formulen los particulares y entidades públicas en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones en materia de servicios catastrales municipales;
- XIII.- 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;
- XIV.- Coordinar que se realicen las visitas y se requieran los documentos inherentes al catastro, a las y los contribuyentes o en su caso, a las y los fedatarios o quienes hubieren intervenido, en los actos jurídicos inherentes, a la propiedad inmobiliaria,
- XV.- Vigilar que, se proporcione la información catastral a las y los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio; acreditando su personalidad e interés jurídico;
- XVI.- Proponer a la Dirección los Proyectos, Programas, reglamentos y disposiciones administrativas, para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;
- XVII.- Auxiliar en la Integración de la Junta Local Catastral en el municipio, de acuerdo en lo establecido en el Reglamento del Catastro del Municipio de Temixco;
- XVIII.- Prestar los servicios catastrales para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;
- XIX.- Notificar 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;
- XX.- Verificar y aprobar los movimientos de cambio de la o el propietario, en el Padrón de Contribuyentes, de acuerdo a los requisitos previstos por la Ley de catastro municipal para el Estado de Morelos y los demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXI.- Contribuir en la conservación y actualización del archivo catastral municipal;
- XXII.- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, y el Programa Presupuestal, así como participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno; y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;
- XXIII.- Remitir a la o el Titular de la Dirección para autorizar con su firma, todos los certificados, avalúos dictámenes y planos que sean solicitados, así como suscribir todos los documentos inherentes, al ejercicio de sus funciones;
- XXIV.- Contribuir en la planeación, diseño, integración, implementación y operación de la modernización y actualización del Catastro en el ámbito municipal, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos, tecnológicos y administrativos;
- XXV.- Analizar las solicitudes de levantamientos catastrales, con base al Programa Municipal de



Desarrollo Urbano municipal vigente;

XXVI.- Coordinar, controlar, vigilar y supervisar las operaciones catastrales en campo;

XXVII.- Informar a la Autoridad competente, los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

XXVIII. Rendir informe mensual de las actividades realizadas en la Jefatura a su cargo a la Dirección de Predial y Catastro;

XXIX.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.

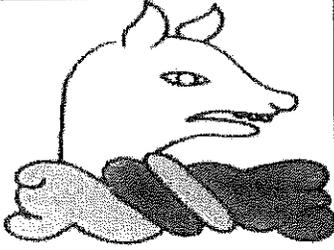
XXX.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS:

- Contribuyentes
- Ciudadanía en general
- Notarías Públicas
- Comisión para la regularización de la tenencia de la Tierra (CORETT hoy INSUS)
- Colegio de arquitectos e ingenieros del Estado de Morelos
- Comisariados ejidales
- Comisariados Comunales
- Ayudantías Municipales
- Delegaciones Municipales
- Organizaciones Civiles
- Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado del Estado de Morelos
- Registro Agrario Nacional (RAN).
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Catastro

ESCOLARIDAD:

Contar con Licenciatura, Contaduría Pública, Administración, Derecho, Informática, Ingeniería o carrera a fin.

EXPERIENCIA:

- Tener experiencia y conocimientos para el desempeño del cargo, en la administración pública, en lo referente a la planeación, diseño, integración, operación y actualización de predial.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Jurídicos
- Contables
- Manejo de Sistemas Informáticos relacionados con el área
- Catastrales
- Geografía del Municipio
- Administración Pública
- Administración en Recursos Humanos y Materiales



HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación y Programación del trabajo
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director (a) de Contabilidad

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Tesorería Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Descripción	Número de Plazas
• Jefatura de Solventación y Control Documental	1
• Jefatura De Fondos Federales	1
• Auxiliar Administrativo/Especializado	5
• Auxiliar De Op. En Capacitación	2

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 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 cortes de caja mensual, para informe al Cabildo Municipal;
- V.- Elaborar y emitir los estados financieros, presupuestales y contables e integrar la Cuenta Pública Anual, los Informes de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo a los plazos establecidos;
- VI.- Validar, integrar y generar, los movimientos y reportes de ingresos recibidos, para determinar la correcta aplicación financiera;
- VII.- Proporcionar a la o el tesorero municipal, los informes financieros y contables que le requiera;
- VIII.- Coadyuvar, con las diferentes dependencias de la Administración pública municipal, 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, de conformidad con los lineamientos que implemente el CONAC;

X.- Coordinar conjuntamente con las demás áreas de Tesorería, para 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 el área 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.- En coordinación con las áreas correspondientes, 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;

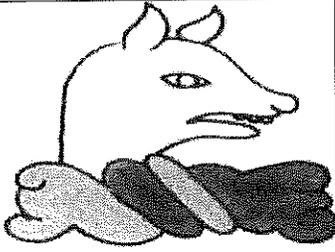
XVIII.- Atender las auditorías que se practiquen al municipio, por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Control Interno y coordinadamente con las Unidades Responsables del Gasto, proporcionar la información 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 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 a la o el tesorero municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;

XXII.- Entregar al área 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 y 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.- Implementar, el control interno necesario y el que establezca el marco normativo;
- XXV.- 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;
- XXVI.- Revisar el proyecto de Presupuesto de Egresos anual, que será presentado al Cabildo, por conducto de la o el Tesorero Municipal;
- XXVII.- Realizar, el registro de los movimientos de afectación presupuestal, en el sistema municipal de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII.- Vigilar que la aplicación del gasto, se haga conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales, para incluirse en la cuenta pública;
- XXX.- 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;
- XXXI.- 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;
- XXXII.- Observar y cumplir la ley de disciplina financiera.
- XXXIII.- Emitir y publicar, los formatos que obliga la ley, en materia de disciplina financiera
- XXXIV.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.
- XXXV.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados.



RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Del Estado De Morelos
- Auditoria Superior De La Federación
- Entidad Superior De Auditoría Y Fiscalización Del Congreso Del Estado De Morelos (ESAF)
- Plataforma Nacional De Transparencia
- H. Congreso Del Estado De Morelos
- Banco Nacional De Obras Y Servicios Públicos (Banobras)
- Secretaria De Hacienda Y Crédito Publico
- Secretaria De Desarrollo Agropecuario Del Estado De Morelos
- Secretaría De Desarrollo Económico Y Del Trabajo.
- Secretaría De Desarrollo Social.
- Secretaría De Desarrollo Sustentable.
- Comisión Estatal De Seguridad Pública.
- Comisión Federal De Electricidad (C.F.E)
- Comisión Nacional Del Agua (CEAGUA)
- Secretaría De Desarrollo Social (SEDESOL).
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director De Contabilidad

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Estudios a nivel licenciatura en contaduría pública, administración o carrera afín

EXPERIENCIA:

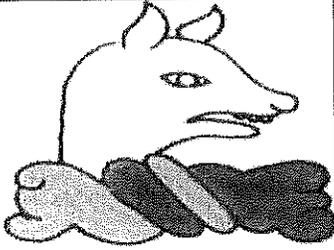
- Experiencia mínima de 3 años.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública,
- Contabilidad Gubernamental,
- Administración de recursos humanos y materiales,
- Desarrollo Organizacional,
- Marco Jurídico de actuación,
- Manejo de equipo de cómputo y oficina,
- Relaciones públicas,
- Relaciones laborales,
- Manejo de Conflicto,
- Programas, Fondos y convenios federales y estatales,
- Planeación estratégica,

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

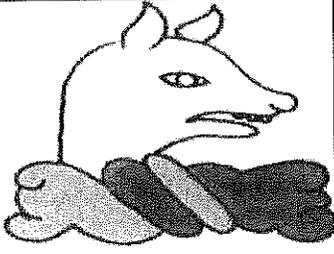
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: AYT-TMX- MO-TM-2022-2024

Revisión 03

Página - 64 - | 90

- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave: AYT-TMX- MO-TM-2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

Plaza - 65 - 190

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura De Fondos Federales

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director De Contabilidad

PERSONAL A SU CARGO:

Descripción	Número de Plazas
• Administrativo/Especializado	1

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 de Morelos, 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 auditorías 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;

XIII.- 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;

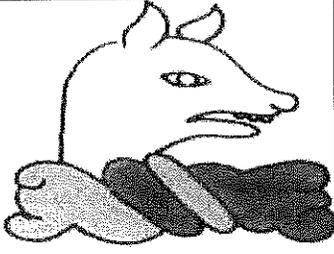
XVIII.- Implementar el Control Interno necesario y el que establezca el marco normativo;

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 Trasmítidos (SRFT);

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

XXI.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.

XXII.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.



RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Del Estado De Morelos
- Auditoria Superior De La Federación
- Entidad Superior De Auditoría Y Fiscalización Del Congreso Del Estado De Morelos (ESAF)
- Plataforma Nacional De Transparencia
- H. Congreso Del Estado De Morelos
- Banco Nacional De Obras Y Servicios Públicos (Banobras)
- Secretaria De Hacienda Y Crédito Publico
- Secretaria De Desarrollo Agropecuario Del Estado De Morelos
- Secretaría De Desarrollo Económico Y Del Trabajo.
- Secretaría De Desarrollo Social.
- Secretaría De Desarrollo Sustentable.
- Comisión Estatal De Seguridad Pública.
- Comisión Federal De Electricidad (C.F.E)
- Comisión Nacional Del Agua (CEAGUA)
- Secretaría De Desarrollo Social (SEDESOL)
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Fondos Federales

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Estudios a nivel licenciatura en contaduría pública, administración o carrera afín

EXPERIENCIA:

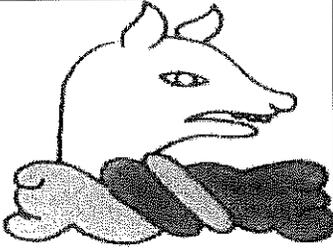
- Experiencia mínima de 3 años.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública,
- Contabilidad Gubernamental,
- Marco Jurídico de actuación,
- Manejo de equipo de cómputo y oficina,

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Solventación y Control Documental

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

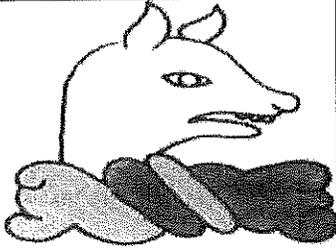
Director De Contabilidad

PERSONAL A SU CARGO:

Descripción	Número de Plazas
• Administrativo/Especializado	1

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Contestar en tiempo y forma las observaciones, así como atender las recomendaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores, derivadas de la revisión a la Cuenta Pública;
- II.- Fungir como enlace entre el Municipio y los Órganos Fiscalizadores;
- III.- Realizar a tiempo las aclaraciones pertinentes y la contestación de observaciones directas realizadas por los órganos fiscalizadores, en coordinación con las Entidades y Dependencias de la administración pública municipal responsables de la ejecución del gasto;
- IV.- Dar contestación oportuna a las evaluaciones en materia de armonización contable y transparencia;
- V.- Coordinar la atención y revisión de las auditorias que realicen los órganos fiscalizadores;
- VI.- Calendarizar y dar seguimiento a los compromisos que se acuerden entre las diferentes áreas revisadas, con el fin de dar cumplimiento a las medidas de solventación solicitadas según sus plazos establecidos;
- VII.- Mantener actualizada e identificada la documentación comprobatoria que es materia de revisión a las cuentas públicas;
- VIII.- Mantener actualizada la página web del municipio en materia de armonización contable;
- IX.- Recomendar a las diferentes áreas sujetas a revisión que se apliquen las medidas necesarias con el fin que no incurran en los mismos errores y así evitar observaciones posteriores;
- X.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.
- XI.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.

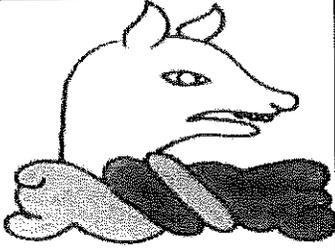


RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Del Estado De Morelos
- Auditoria Superior De La Federación
- Entidad Superior De Auditoría Y Fiscalización Del Congreso Del Estado De Morelos (ESAF)
- Plataforma Nacional De Transparencia
- H. Congreso Del Estado De Morelos
- Banco Nacional De Obras Y Servicios Públicos (Banobras)
- Secretaria De Hacienda Y Crédito Publico
- Secretaria De Desarrollo Agropecuario Del Estado De Morelos
- Secretaría De Desarrollo Económico Y Del Trabajo.
- Secretaría De Desarrollo Social.
- Secretaría De Desarrollo Sustentable.
- Comisión Estatal De Seguridad Pública.
- Comisión Federal De Electricidad (C.F.E)
- Comisión Nacional Del Agua (CEAGUA)
- Secretaría De Desarrollo Social (SEDESOL)
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura De Solventación Y Control Documental

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Estudios a nivel licenciatura en contaduría pública, administración o carrera afín

EXPERIENCIA:

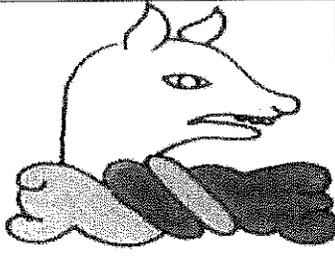
- Experiencia mínima de 3 años.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública,
- Contabilidad Gubernamental,
- Marco Jurídico de actuación,
- Manejo de equipo de cómputo y oficina,

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos Trabajo
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Director (a) De Presupuesto

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Tesorero (a) Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Descripción	Número de Plazas
• Jefe De Revisión, Afectación Y Fiscalización Presupuestal	1
• Auxiliar Administrativo	2
• Auxiliar Administrativo Especializado	1

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Formular y elaborar, el proyecto del Presupuesto de Egresos anual, que será presentado al Cabildo, por conducto del o la Tesorera Municipal;
- II.- Integrar, la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y recaudados, y el presupuesto, con 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;
- 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;

XV.- En coordinación con las demás áreas de Tesorería, proponer a la o el Tesorero Municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;

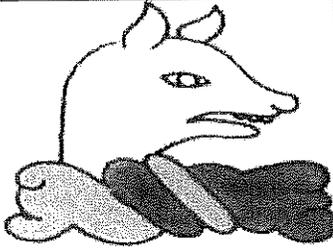
XVI.- Validar, que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago las Unidades Responsables del Gasto, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que, establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;

XVII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.

XVIII.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados.



RELACIONES EXTERNAS:

- Auditoría Superior De La Federación
- Congreso Del Estado De Morelos
- Entidad Superior De Auditoría Y Fiscalización Del Congreso Del Estado De Morelos
- Secretaría De Administración Tributaria
- Secretaría De Planeación Y Finanzas Del Gobierno Del Estado
- Dirección General De Coordinación De Programas Federales
- Dirección General De Organismos Descentralizados
- Dirección General De Presupuesto Y Gastos Público
- Tesorería Del Gobierno Del Estado De Morelos
- Comisión Federal De Electricidad (C.F.E.)
- IDEFOMM
- Ayudantes Municipales
- Municipios De Las Zonas Conurbadas (Cuernavaca, Jiutepec, Emiliano Zapata Y Xochitepec).
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Presupuesto

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contabilidad, Administración o Carrera afín.

EXPERIENCIA:

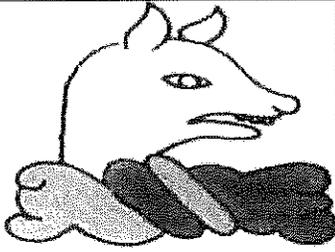
- Experiencia en Contabilidad Gubernamental.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTO:

- Contabilidad general y Gubernamental.
- Análisis e interpretación de información financiera.
- Fiscales (Obligaciones tributarias).
- Presupuestos basados en resultados.
- Administración Pública.
- Conocimiento en sistemas de cómputo.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Públicas.
- Calidad Moral.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio Proactivo.
- Liderazgo.
- Seguridad.
- Toma de Decisiones.
- Confidencialidad laboral
- Manejo y Soluciones de Conflictos.
- Capacidad de Planeación.
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario



- Confidencialidad laboral

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe (a) de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal.

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Presupuesto

PERSONAL A SU CARGO

No tiene

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del o la Tesorera Municipal;
- II.- Coadyuvar en la integración de la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y recaudados, el presupuesto, con base a resultados de cada dependencia y entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;
- III.- Coadyuvar en el registro del 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.- Coadyuvar en la elaboración de 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;
- IX.- Coadyuvar en 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.- Coadyuvar en la validación de 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.- Coadyuvar en la concentración de los Programas Presupuestarios anuales 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.- Coadyuvar en la propuesta de las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación; y

XV.- Coadyuvar, en coordinación con las demás áreas de Tesorería, en la propuesta a la o el Tesorero Municipal, de los lineamientos de comprobación del gasto;

XVI.- Validar, que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago las Unidades Responsables del Gasto, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal; y

XVII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización.

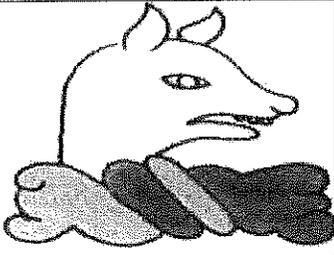
XVIII.- Las demás que señale la normatividad o su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Ayudantes Y Delegaciones Municipales
- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Auditoria Superior De La Federación
- Congreso Del Estado De Morelos
- Entidad Superior De Auditoria Y Fiscalización Del Congreso Del Estado De Morelos
- Secretaría De Administración Tributaria
- Secretaría De Planeación Y Finanzas Del Gobierno Del Estado
- Dirección General De Coordinación De Programas Federales
- Dirección General De Organismos Descentralizados
- Dirección General De Presupuesto Y Gastos Público
- Tesorería Del Gobierno Del Estado De Morelos
- Comisión Federal De Electricidad (C.F.E.)
- IDEFOMM
- Ayudantes Municipales
- Municipios De Las Zonas Conurbadas (Cuernavaca, Jiutepec, Emiliano Zapata Y Xochitepec)
- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales de acuerdo a su competencia y por instrucción de su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contabilidad, Administración, Ingeniería en Sistemas Computacionales o Carrera a fin

EXPERIENCIA:

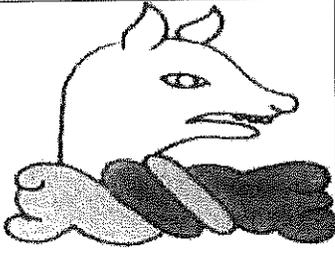
- Experiencia en Contabilidad Gubernamental.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad general y Gubernamental.
- Presupuestos basados en resultados.
- Administración Pública.
- Conocimiento en sistemas de cómputo.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Públicas.
- Calidad Moral.
- Iniciativa.
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo Especializado

NIVEL:

Auxiliar Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO:

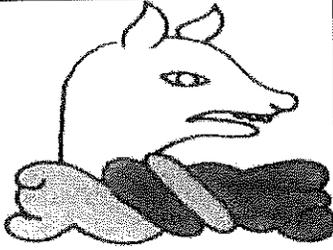
Tesorero (a) Municipal, o Director (a) de Finanzas, Predial y Catastro, Contabilidad o Presupuesto o Jefe (a) de Ingresos, Egresos, Servicios Financieros, Predial, Catastro, Fondos Federales, Solventación y Control Documental, o de Revisión afectación y fiscalización presupuestal.

PERSONAL A SU CARGO:

Descripción	Número de Plazas
No tiene	No tiene

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Atender al público en general
- II.- Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- III.- Organizar la agenda.
- IV.- Atender la logística de las reuniones encomendadas.
- V.- Recibir y enviar documentos.
- VI.- Redactar escritos
- VII.- Ordenar Archivos
- VIII.- Mantener actualizado el respaldo de los documentos
- IX.- Mantener el registro para la contabilidad
- X.- Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
- XI.- Fotocopiar y escanear documentos.
- XII.- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- XIII.- Coordinación del seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo
- XIV.- Coordinación del seguimiento de cumplimiento del Sistema de Control Interno.
- XV.- Coordinación del seguimiento de cumplimiento de la Guía Consultiva.
- XVI.- Coordinación del seguimiento de cumplimiento de auditorías.
- XVII.- Coordinación del seguimiento de los Programas Presupuestarios.
- XVIII.- Coordinación del seguimiento del proyecto de ley de ingresos.
- XIX.- Coordinación del seguimiento del proyecto del presupuesto de egresos.
- XX.- Coordinación y elaboración de la captura para traspasos entre cuentas presupuestarias de egresos.
- XXI.-Elaboración de requisiciones.



XXII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.

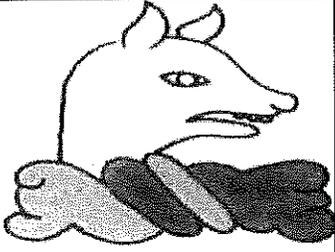
XXIII.- Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo especializado

ESCOLARIDAD:

Nivel superior

EXPERIENCIA:

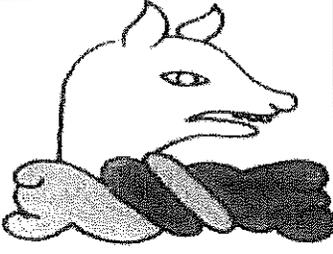
- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.

HABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo.

NIVEL:

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO:

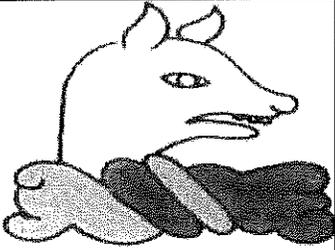
Tesorero (a) Municipal, o Director (a) de Finanzas, Predial y Catastro, Contabilidad o Presupuesto o Jefe (a) de Ingresos, Egresos, Servicios Financieros, Predial, Catastro, Fondos Federales, Solventación y Control Documental, o de Revisión afectación y fiscalización presupuestal.

PERSONAL A SU CARGO:

Descripción	Número de Plazas
No tiene	No tiene

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Atender al público en general
- II.- Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- III.- Organizar la agenda.
- IV.- Atender la logística de las reuniones encomendadas.
- V.- Recibir y enviar documentos.
- VI.- Redactar escritos
- VII.- Ordenar Archivos
- VIII.- Mantener actualizado el respaldo de los documentos
- IX.- Mantener el registro para la contabilidad
- X.- Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
- XI.- Fotocopiar y escanear documentos.
- XIII.- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- XIV.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- XV.- Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave: AYT-TMX- MO-TM-2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

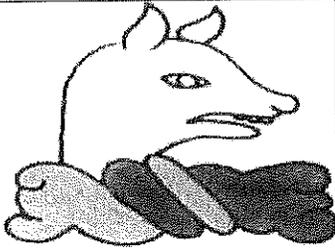
Plano - 83 - 90

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

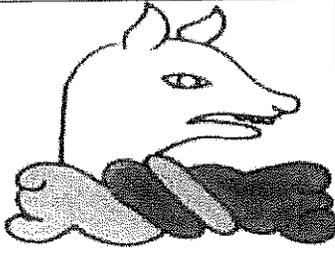
- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.

HABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cajero (a)

NIVEL:

Cajero

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Finanzas, o Jefe (a) de Ingresos.

PERSONAL A SU CARGO:

Descripción	Número de Plazas
No tiene	No tiene

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Atender al público en general
- II.- Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- III.- Organizar la agenda.
- IV.- Atender la logística de las reuniones encomendadas.
- V.- Recibir Orden de pago.
- VI.- Elaborar corte de caja
- VII.- Ordenar Archivos
- VIII.- Mantener actualizado el sistema de cajas
- IX.- Revisa la Orden de pago contra la Ley de Ingresos vigente
- X.- Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
- XI.- Fotocopiar y escanear documentos.
- XIII.- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- XIV.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- XV.- Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

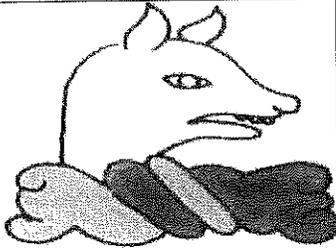


RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco Morelos
- Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cajero (a)

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

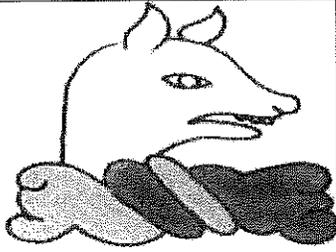
- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.

HABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

Clave: AYT-TMX- MO-TM-2022-
2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

Página - 88 - | 90

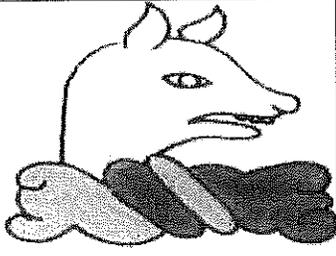
DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
L.C. Sheila Pamela Gómez Quintanilla	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.
Lic. Gloria Reyes Morales	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.
Mtro. Víctor Hugo García Rosales	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.
C.P. Hugo Enrique Castillo Montero	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.
C.P. Araceli Hernández Moyado	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.
L.C.P. Areli Madai Barragán Martínez	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.
C.P. Leticia Beltrán Carreño	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.
C.P. Guillermo Zavala Castorena	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.
LIC. Sarai Jacobo Guadarrama	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.
ARQ. Alejandro Navarro Díaz	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.
C.P. Yesica Flores Rivera	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.
C.P. Susana Heredia Campuzano	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.
ING. María Guadalupe Méndez Morales.	7773621830	Av. Emiliano Zapata número 16 Col. Centro, Temixco Morelos.



XIV HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
L.C. SHEILA PAMELA GÓMEZ QUINTANILLA	TESORERA MUNICIPAL
LIC. GLORIA REYES MORALES	DIRECTORA DE FINANZAS
MTRO. VICTOR HUGO GARCIA ROSALES	DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO
C.P. ARACELI HERNÁNDEZ MOYADO	DIRECTORA DE PRESUPUESTO
LIC. SARAI JACOBO GUADARRAMA JEFATURA DE PREDIAL	JEFATURA DE PREDIAL
ARQ. ALEJANDRO NAVARRO DIAZ	JEFATURA DE CATASTRO
L.C.P. ARELI MADAI BARRAGÁN MARTÍNEZ	JEFATURA DE SERVICIOS FINANCIEROS
C.P. LETICIA BELTRÁN CARREÑO	JEFATURA DE INGRESOS
C.P. GUILLERMO ZAVALA CASTORENA	JEFATURA DE EGRESOS
C.P. YESICA FLORES RIVERA	JEFATURA DE SOLVENTACION Y CONTROL DOCUMENTAL
C.P. SUSANA HEREDIA CAMPUZANO	JEFATURA DE FONDOS FEDERALES
ING. MARÍA GUADALUPE MÉNDEZ MORALES.	JEFATURA DE REVISIÓN, AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

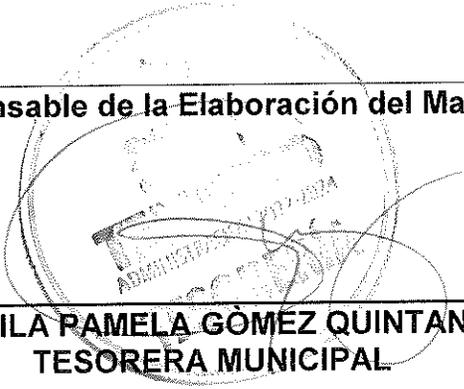
Clave: AYT-TMX- MO-TM-2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

Página - 90 - | 90

Responsable de la Elaboración del Manual



L.C. SHEILA PAMELA GÓMEZ QUINTANILLA
TESORERA MUNICIPAL

Coordino

C.P. MARIA DE LOURDES ALBA RAMIREZ