



**GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE ATLATLAHUCAN,
MORELOS.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2023
TESORERÍA MUNICIPAL**

Atlatlahucan, Morelos 04 enero 2023

II.- ÍNDICE

APARTADO	CONSECUTIVO	PAGINA
Presentación	I	1
Índice	II	2
Autorización	III	3
Introducción	IV	4
Objetivo	V	5
Glosario	V	5
Antecedentes	VI	6
Marco Jurídico	VIII	7
Alcance	IX	8
Atribuciones	X	9
Estructura Orgánica	XI	11
Organigrama	XII	12
Misión y Visión	XIII	13
Descripción del puesto Tesorero Municipal	XIV	14
Descripción del puesto Contador Municipal	XV	18
Descripción del puesto Coordinador Contable	XVI	20
Descripción del puesto Coordinador de Egresos	XVII	22
Descripción del puesto Coordinador de Fondos Federales	XVIII	24
Descripción del puesto Responsable de Adquisiciones	XIX	26
Descripción del puesto Coordinador de Ingresos	XX	28
Directorio	XXI	32
Hoja de Participación	XXII	33

III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ


Con fundamento en los artículos 115, fracción II, III, IV, V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 Y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38, fracciones III, 41, fracción I y V, artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable se expide el **Presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**, el cual tiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área tiene como objetivo servir como instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.



LIC. ALMA DELIA REYES LINARES
PRESIDENTE MUNICIPAL



C.P. CESAR BENITEZ ARENALES
CONTRALOR MUNICIPAL



C.P. YORCELI ADRIANA SANCHEZ MORALES
TESORERA MUNICIPAL



IV.- INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y efecto de cumplir con los objetivos estipulados en el Plan Municipal de Desarrollo 2022 – 2024, emitido por este Ayuntamiento Municipal de Atlatlahucan, Morelos, esta administración lleva a cabo acciones de mejora para el desarrollo administrativo de las diversas funciones que se efectúan en esta Tesorería Municipal, fundamentalmente en la elaboración de lineamientos, normas y manuales administrativos que rige el quehacer municipal.

En este documento se refleja de manera sistemática y ordenada la visión integral de la Tesorería Municipal, denotando Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Orgánica, descripción de puestos, plantilla de personal, Organigrama y Directorio de Servidores Públicos.

Esta administración consciente de la importancia que implican los cambios que experimenta nuestra sociedad, está incorporando de manera paulatina, elementos de innovación administrativa y tecnológica que la Administración Pública Municipal demanda para hacer realidad sus planes y proyectos institucionales.

Se logró la participación de los Servidores Públicos que integran la Tesorería Municipal quienes actualizaron, validaron y rubricaron la información correspondiente, con la finalidad de contribuir a la transparencia gubernamental que persigue la actual gestión Municipal.

Y precisamente una de estas tareas la constituye el Manual de Organización Municipal, que viene a dar soporte documental a la estructura administrativa al exponer con claridad, las características y responsabilidades de las diferentes unidades laborales del Municipio, con una perspectiva sistemática e integral.

V.- OBJETIVO

Proponer y elaborar la política hacendaria proponiendo los mecanismos para la racionalidad en el manejo de los recursos públicos en todas las áreas de la Administración Pública Municipal, mediante el registro y presentación contable del manejo de los recursos.

VI.- GLOSARIO

Gasto Público. - El gasto público es la cantidad de recursos financieros, materiales y humanos que el sector público representado por el Gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentran de manera primordial la de satisfacer los Servicios Públicos de la Sociedad. Así mismo el gasto público es un instrumento importante de la política económica de cualquier país pues por medio de este, el Gobierno influye en los niveles de consumo, inversión, empleo, etc. Así, el gasto Público es considerado la devolución a la sociedad de algunos recursos económicos que el gobierno capto vía ingresos públicos, por medio de su Sistema Tributario principalmente.

Contabilidad Gubernamental. - La contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones Gubernamentales, cuya actividad está regulada por un Marco Constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan y la hacen distinta a la que la rige para las entidades del sector privado.

Armonización Contable. - La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel Nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las Disposiciones Jurídicas que las rigen de los procedimientos para el registro de las operaciones de la información que deban los Sistemas de Contabilidad Gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Deuda Pública. - También se le llama Déficit Público, y es el excedente de los Gastos Públicos sobre los Ingresos Públicos y tiene su origen cuando el sector público no es capaz de financiar sus gastos con ingresos generados por el mismo. Es decir, ingresos propios que en su mayor parte están representados por la Política impositiva de un país.



VII.- ANTECEDENTES.

La Tesorería Municipal de Atlatlahucan, Morelos 2022 – 2024, al ser el área responsable de la Administración y Finanzas Públicas Municipales, y con el objeto de eficientar y transparentar el uso de los Recursos Públicos, se ha dado a la tarea de expedir el presente manual, el cual servirá de base para facilitar las actividades que se describen, así como una forma de inducción para futuras Administraciones.

Como antecedente, se mencionan que mediante sesión extraordinaria se aprobó por el Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos, la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Atlatlahucan, Morelos, para el ejercicio fiscal 2023, misma que fue presentada ante el Congreso, El Ayuntamiento anexa a la iniciativa presentada por escrito y en medio magnético, copia del Acta de Cabildo de la sesión en mención.

Derivado de lo anterior el Municipio de Atlatlahucan, Morelos, prevé una expectativa de recaudación en la Ley de Ingresos de \$162,082,281.00 desde luego, debe mencionarse que todos los montos de los conceptos parten de una estimación que puede variar en función de las políticas impositivas. El Municipio ajustara su presupuesto de Egresos conforme a los Ingresos disponibles que calcularan con lo realmente recibido en la relación a las contribuciones y las liquidaciones de participaciones y aportaciones Federales.

VIII.- MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 31 Fracc. IV, 36 Fracc. I y 115)

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año 1888. (Artículo 115)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. (Artículos 1, 4, 8, 11, 82 Fracc. I, III, IV, XV, XVI, 112 y 113)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículos 93 Ter, 93 Ter-1 al 93 Ter-12, 94 Ter, 94 Ter-1 al 94 Ter-11 y 119 al 125)
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos. (Artículos 41-48, 51, 52, 54, 55, 74, 83 y 84)
- Ley de procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos (Artículos 9 y 40) - Ley del Notariado del Estado de Morelos. (Artículos 69 y 73)
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público - Ley Estatal de Planeación
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos



CÓDIGOS

- Código Fiscal para el Estado de Morelos

MUNICIPAL.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan, Morelos
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlatlahucan, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2023 y correlativas de años anteriores.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente del Municipio de Atlatlahucan, Morelos, aprobado por el Cabildo
- Plan Municipal de Desarrollo 2022 – 2024, del Municipio de Atlatlahucan, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Atlatlahucan, Morelos.

IX.- ALCANCE

El presente Manual de Organización, es de aplicación obligatoria al 100 % del personal que labora en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos, 2022 – 2024. Lo anterior con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas.

X.- ATRIBUCIONES

- I.- Elaborar y proponer al Presidente 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 la 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 Reglamentos 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 de caja;
- XIII.- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

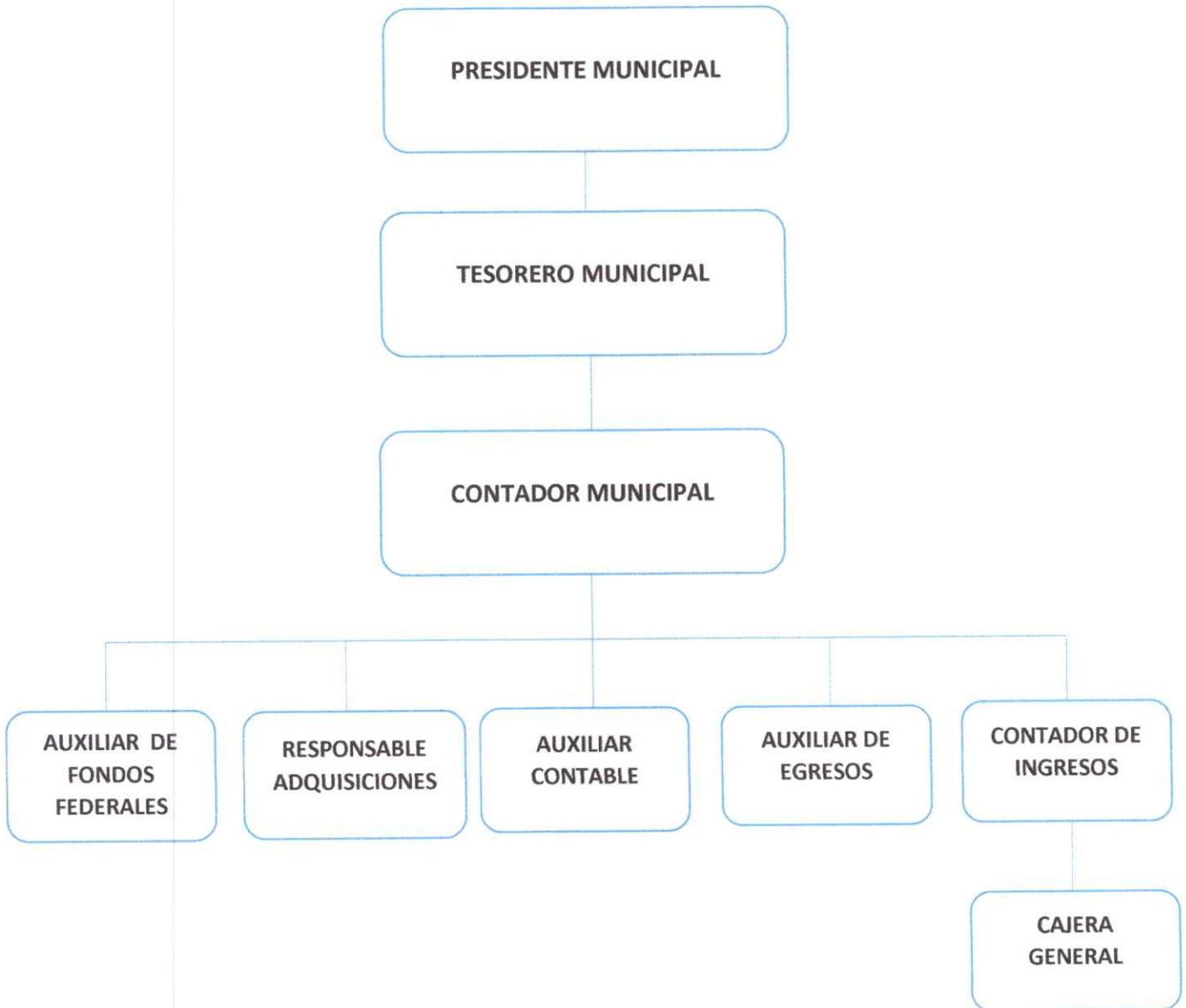


- XIV.- Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspecciones a estos;
- XV.- Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
- XVI.- Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XVII.- 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 presupuestales 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.

XI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
2	Tesorería Municipal	Tesorero (a)	1
3	Tesorería Municipal	Contador Municipal	1
4	Tesorería Municipal	Coordinador Contable	1
4	Tesorería Municipal	Coordinador de Egresos	1
4	Tesorería Municipal	Coordinador de Fondos Federales	1
4	Tesorería Municipal	Responsable de Adquisiciones	1
4	Tesorería Municipal	Coordinador de Ingresos	1
5	Tesorería Municipal	Cajera General	1
	TOTAL DE PLAZAS		8

XII.- ORGANIGRAMA



XIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Establecer conforme a la normatividad vigente las actividades de recaudación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación de los recursos públicos para un manejo transparente en beneficio de la comunidad.

VISIÓN

Lograr la recaudación oportuna de los Ingresos Municipales para una eficiente distribución de los mismos, elevando la calidad de vida de los habitantes

XIV.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE INMEDIATO:
Tesorera municipal	Presidente municipal
NIVEL DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE
2	TESORERÍA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
2. Proponer y elabora la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los Recursos Públicos para aplicarse en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
3. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos Municipales;
4. 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;
5. 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;
6. Llevar por sí mismo la caja de Tesorería, cuyos valores estarán bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
7. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesario 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;

8. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas por las Autoridades Municipales ingresen a Tesorería Municipal;
9. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
10. 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;
11. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior.
12. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado de caja;
13. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
14. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspecciones a estos;
15. 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;
16. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
17. Llevar el registro y control de la deuda Pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
18. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
19. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
20. Efectuar los pagos presupuestales previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
21. 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.
22. 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;
23. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
24. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
25. 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;
26. Conducir y vigilar el funcionamiento de Sistemas de Información y Orientación Fiscal para los causantes Municipales; y
27. Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y Reglamentos en vigor.



REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Contador Municipal

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

Gobierno del Estado de Morelos, Dependencias Estatales, Dependencias Federales y Congreso del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto de Tesorero municipal, es necesario contar con los siguientes requisitos:

- **NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:**
Contar con Título y Cédula Profesional de las licenciaturas en Contador Público, Economía, Administración o alguna afín.
- **EXPERIENCIA LABORAL:**
Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.
- **CONOCIMIENTOS:**
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.
- **HABILIDADES:**
Analítica, Liderazgo, Planeación, Coordinación, Creatividad, Habilidad para el manejo de grupos, Comunicación, Desarrollo o implementación de estrategias, relaciones públicas, manejo de conflictos y negociación.
- **ACTITUDES PARA EL PUESTO:**
Debe mostrarse siempre propositivo y positivo en términos de consecución de metas y objetivos.

XV.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE INMEDIATO:
Contador municipal	Tesorera municipal
NIVEL DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE
03	TESORERÍA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Capturar en el sistema de contabilidad los Egresos e Ingresos del Gobierno Municipal, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa;
2. Capturar en el sistema de contabilidad los Ingresos correspondientes a las participaciones y aportaciones federales, conforme a las ministraciones que realice el Gobierno del Estado;
3. Publicación mensual de la información obligatoria en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia;
4. Publicación trimestral de la información obligatoria en el sistema de evaluaciones de armonización contable;
5. Efectuar los pagos que cuenten con documentación justificativa y comprobatoria, con cargo a su partida específica del presupuesto de Egresos, preferentemente por medio de transferencia electrónica o banca por Internet, previa autorización del Titular de la Tesorería y Presidencia Municipal;
6. Efectuar las modificaciones, reducciones, ampliaciones y compensaciones a las partidas del presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal, previa revisión del Tesorero Municipal y autorización del Cabildo Municipal;
7. Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

REPORTA A:

Tesorera Municipal

**SUPERVISA A:**

Coordinador Contable, Coordinador de Egresos, Coordinador de Fondos Federales, Responsable de Adquisiciones, Coordinador de Ingresos, Coordinador de industria y comercio, Cajas.

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

Gobierno del Estado de Morelos, Dependencias Estatales, Dependencias Federales, Congreso del Estado de Morelos.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto de Tesorero municipal, es necesario contar con los siguientes requisitos:

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Licenciatura en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA LABORAL:

Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años

CONOCIMIENTOS:

Contar con capacitación, especialización y /o actualización en contabilidad en el área Gubernamental.

HABILIDADES:

Analítica, Liderazgo, Planeación, Coordinación, Creatividad, Comunicación, implementación de estrategias.

XVI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE INMEDIATO:
Auxiliar contable	Contador municipal
NIVEL DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE
04	TESORERÍA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración del tabulador de sueldos del personal del Gobierno Municipal previa autorización del titular de Recursos Humanos;
2. Elaboración del reporte de nómina, con base en la determinación elaborada por el área de recursos humanos;
3. Efectuar el timbrado y pago de nómina previa autorización del Titular de la Tesorería y Presidencia Municipal;
4. Recabar la firma de recepción del pago de nómina por cada servidor público;
5. Elaboración de la declaración y calculo mensual de los impuestos correspondientes al Gobierno Municipal;
6. Verificación de la documentación que justifica y comprueba cada uno de los gastos que se realizan por la Tesorería Municipal;
7. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales;
8. Administración y actualización del patrimonio Municipal, con participación de la Sindicatura y demás dependencias correspondientes; y,
9. Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

REPORTA A:

Contador Municipal



SUPERVISA A:

No aplica

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

Gobierno del Estado de Morelos, Dependencias Estatales, Dependencias Federales, Congreso del Estado de Morelos.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto de Coordinador contable, es necesario contar con los siguientes requisitos:

- **NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:**
Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración o alguna afín.
- **EXPERIENCIA LABORAL:**
Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 1 año.
- **CONOCIMIENTOS:**
Contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental.
- **HABILIDADES:**
Habilidades en el manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, Discreción, Iniciativa, Creatividad, Manejo de datos.

XVII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE INMEDIATO:
Auxiliar de egresos	Contador municipal
NIVEL DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE
04	TESORERÍA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de Egresos en gasto corriente y gasto de inversión;
2. Determinar el flujo de efectivo para el pago del Gasto Público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;
3. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
4. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
5. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;
6. Integración de pólizas de Egresos y diario;
7. Integración y archivo de documentación que justifica; y,
8. Otras que le instruyan el presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

REPORTA A:

Contador Municipal

SUPERVISA A:



No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto de Coordinador de egresos, es necesario contar con los siguientes requisitos:

- **NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:**
Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración o alguna afín.
- **EXPERIENCIA LABORAL:**
Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 1 año.
- **CONOCIMIENTOS:**
Contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental.
- **HABILIDADES:**
Habilidades en el manejo de equipo de oficina, Considerable nivel de organización, Discreción, Iniciativa, Creatividad, Manejo de datos.

XVIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE INMEDIATO:
Auxiliar de Fondos Federales	Contador municipal
NIVEL DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE
04	TESORERÍA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Revisar y validar la documentación que justifica y comprueba el gasto correspondiente a los anticipos, estimaciones y finiquitos a contratistas responsables de la obra pública;
2. Integrar a las pólizas de egresos la documentación que justifica y comprueba el gasto;
3. Efectuar el registro en el sistema de contabilidad la obra y tipo de recurso;
4. Elaboración del reporte de nómina con base en la determinación elaborada por el área de recursos humanos, correspondiente al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, previa autorización del titular de recursos humanos;
5. Efectuar el timbrado y pago de nómina previa autorización del Tesorero Municipal correspondiente al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
6. Recabar la firma de recepción del pago de nómina por cada Servidor Público, correspondiente al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
7. Elaborar el informe trimestral correspondiente al ejercicio del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
8. Seguimiento y cumplimiento a las sentencias y ordenes de las Autoridades Judiciales en Coordinación con el Área Jurídica, que obliguen a retener el sueldo por pago de alimentos o pago de por resoluciones judiciales, dando aviso en todo momento a la Tesorería Municipal;
9. y,
9. Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.
10. Elaboración de estudios de mercado y determinación de rango de precios, en los procesos de adquisiciones del Gobierno Municipal;
11. Efectuar el proceso para adquirir bienes o servicios, bajo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;



12. Dar seguimiento a la firma de contrato con el proveedor y en su caso solicitar las garantías correspondientes;
13. Realizar el control de inventarios y en su caso efectuar la elaboración de los resguardos de los bienes propiedad del Gobierno Municipal;
14. Integrar la documentación que justifica el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;
15. Administrar el inventario de los bienes propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias pertinentes;
16. Efectuar el registro en el inventario de bienes propiedad del Gobierno Municipal, con base en las metodologías de valor determinados por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y,
17. Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

REPORTA A:

Contador Municipal

SUPERVISA A:

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto de Coordinador de Fondos Federales, es necesario contar con los siguientes requisitos:

- **NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:**

Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín.

➤ **EXPERIENCIA LABORAL:**

Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 1 año.

➤ **CONOCIMIENTOS:**

Contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental.

➤ **HABILIDADES:**

Habilidades en el manejo de equipo de oficina, Considerable nivel de organización, Discreción, Iniciativa, Creatividad, Manejo de datos.

XIX.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE INMEDIATO:
Responsable de Adquisiciones	Contador municipal
NIVEL DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE
04	TESORERÍA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración de estudios de mercado y determinación de rango de precios, en los procesos de adquisiciones del Gobierno Municipal;
2. Efectuar el proceso para adquirir bienes o servicios, bajo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
3. Dar seguimiento a la firma de contrato con el proveedor y en su caso solicitar las garantías correspondientes;
4. Realizar el control de inventarios y en su caso efectuar la elaboración de los resguardos de los bienes propiedad del Gobierno Municipal;
5. Integrar la documentación que justifica el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;
6. Administrar el inventario de los bienes propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias pertinentes;

7. Efectuar el registro en el inventario de bienes propiedad del Gobierno Municipal, con base en las metodologías de valor determinados por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y,
8. Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

REPORTA A:

Contador Municipal

SUPERVISA A:

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto de Coordinador de responsable de Adquisiciones, es necesario contar con los siguientes requisitos:

➤ **NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:**

Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín.

➤ **EXPERIENCIA LABORAL:**

Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 1 año.

➤ **CONOCIMIENTOS:**

Contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental

➤ **HABILIDADES:**



Habilidades en el manejo de equipo de oficina, Considerable nivel de organización, Discreción, Iniciativa, Creatividad, Manejo de datos.

XX.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE INMEDIATO:
Contador de ingresos	Contador municipal
NIVEL DEL PUESTO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE
04	TESORERÍA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
2. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
3. Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
4. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del Ingreso;
5. Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería, las Disposiciones Legales y Administrativas relacionadas con los Ingresos Municipales;
6. Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de Disposiciones Legales o Reglamentarias;
7. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
8. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo;

9. Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los Ingresos Municipales y someterlos para su aprobación superior;
10. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de Ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;

11. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de Ingresos que recaude el Municipio;
12. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
13. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
14. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los Ingresos del Municipio;
15. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
16. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
17. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
18. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
19. 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;
20. Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
21. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
22. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las Disposiciones Legales Aplicables;
23. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;
24. Brindar orientación a los particulares para el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
25. Divulgar los avances en materia de Ingresos y las Reformas a los Ordenamientos Fiscales;
26. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
27. Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
28. Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los Ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas Municipales;



29. Vigilar que los trámites que se realizan en las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad; y,
30. Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.

REPORTA A:

Contador Municipal

SUPERVISA A:

Cajera General

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto de responsable de Adquisiciones, es necesario contar con los siguientes requisitos:

➤ **NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:**

Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín.

➤ **EXPERIENCIA LABORAL:**

Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 1 año.

➤ **CONOCIMIENTOS:**

Contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental

➤ **HABILIDADES:**

Habilidades en el manejo de equipo de oficina, Considerable nivel de organización, Discreción, Iniciativa, Creatividad, Manejo de datos.

XXI.- DIRECTORIO

ÁREA: TESORERÍA			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
YORCELI ADRIANA SANCHEZ MORALES	TESORERA	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
ALDO FRANCO MEJIA	CONTADOR GENERAL	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
MARIA GUADALUPE MARTINEZ MENDOZA	AUXILIAR DE EGRESOS	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
PERLA MARISOL CASTILLO AMARO	AUX. FONDOS FEDERALES	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
SALVADOR VELÁZQUEZ AGUILAR	CONTADOR DE INGRESOS	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
ANA LUISA ZARATE PEREZ	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
BRICIA CORONADO TORRES	CAJERA	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
ROSARIO ARACELI TORRES ELIZALDE	AUXILIAR CONTABLE	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.

XXII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
01 de enero del 2023	31 de diciembre del 2023

PARTICIPANTES	PUESTO
YORCELI ADRIANA SANCHEZ MORALES	TESORERA MUNICIPAL
ALDO FRANCO MEJIA	CONTADOR MUNICIPAL

**RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

C.P. YORCELI ADRIANA SANCHEZ MORALES

TESORERA MUNICIPAL

