



Manual de Organización Tesorería Municipal

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero. 2018
		No. de Revisión: 04
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

I. Introducción.

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Tesorería, así como a las diversas Direcciones de Área que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Tesorería, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública Municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a los Torreonenses.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Tesorería a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a esta en el paso de las Administraciones, y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero. 2018
		No. de Revisión: 04
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

II. Marco Jurídico.

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su Artículo 158-U Fracción I, numeral 1, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en su artículo 102, fracción I, numeral 1.

Dentro del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en su artículo 6°, cuarto párrafo, establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

III. Misión y Visión de la Tesorería

Misión de la Tesorería

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el patrimonio municipal, cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su plan municipal de desarrollo.

Visión de la Tesorería

Ser una dependencia del gobierno municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía, y facilite a los contribuyentes el pago oportuno, mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos. Ademas de cumplir con los requerimientos de planeación y orden en el gasto público establecido en diversos ordenamientos.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Febrero. 2018
No. de Revisión: 04
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Manual de Organización de Tesorería Municipal

IV. Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
	Tesorera Municipal		1
	Secretario Particular		1
	Repcionista	1	
	Director Juridico Fiscal		1
	Auxiliar Juridico (3)		3
	Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal		1
	Director de Egresos		1
	Asistente	1	
	Mensajero	1	
	Auxilar de Pagos	1	
	Coordinador de Contabilidad		1
	Auxilar de la Coordinacion de contabilidad (2)		2
	Coordinación Fiscal	1	
	Encargado de Caja General	1	
	Auxiliar Administrativo Caja General	1	
	Encargado Ingreso	1	
	Auxiliar ingreso (2)	1	1
	Control de Nomina	1	

	Auxiliar control de nomina	1	
	Proveedores	1	
	Auxiliar proveedores (3)	3	
	Digitalización y Archivo	1	
	Auxilar de Archivo (3)	3	
	Coordinador de Programación y Presupuesto	1	
	Auxiliares de la Coordinación de Programación y Presupuesto (4)	4	
	Coordinador de Inversión Pública	1	
	Auxiliar de Coordinacion de Inversión Pública	1	
	Coordinador de Gasto Federalizado	1	
	Auxiliar COPLADEM	1	
	Auxiliar Recursos Municipales	1	
	Auxiliar FORTASEG	1	
	Conciliaciones	1	
	Auxiliar de Archivo y Scaneo de Gasto Federalizado	1	
	Coordinador Control Patrimonial	1	
	Asistente	1	
	Auxiliar Control Patrimonial (4)	4	
	Coordinador de Auditorias	1	
	Auxiliar de Auditorias	1	
	Coordinación de Revisión de Documentos	1	
	Recepción de Documentos	1	
	Auxiliar de Revisión de Documentos	2	
	Director de Ingresos	1	
	Asistente	1	
	Coordinador de Sistemas de Dirección	1	

	Supervisor (2)		1, 1h
	Recepcionista		1
	Coordinador de Ingresos		1
	Asistente		1
	Supervisor		1
	Emisor de Estados de Cuenta (5)	2	3H
	Emisor de Pases de Cajas		H
	Auxiliar de Pavimento, Limpieza y Predial		1
	Auxiliar Daños al Municipio		1
	Coordinador de Cajas		1
	Supervisor (5)	2	2, 1h
	Asistente Administrativo		1
	Facturación		1
	Caja Internet		1
	Cajera o Cajero (25)	19	3, 3h
	Titular de Unidad Catastral		1
	Coordinador General		1
	Encargada de atención de inconformidades		1
	Auxiliar administrativo de Coordinación General		1
	Auxiliar de Pavimento y Limpieza, quejas		1
	Asistente		1
	Auxiliar General		H
	Auxiliar Administrativo		1
	Encargada de Captura		1
	Capturista (3)		3
	Encargado de Archivo (2)		2

	Auxiliar de Archivo (8)	7	1
	Coordinador de Ubicación y alta de Claves, Planos, fusiones.		H
	Auxiliar Administrativo en trámites de cambios y/o Actualizaciones.	1	
	Auxiliar Técnico Administrativo, trámites de Altas de claves.	1	
	Auxiliar de trámites de ubicación y planos.	1	
	Auxiliar General de Coordinación de ubicación y alta de claves, planos y fusiones.	1	
	Coordinador de Avaluos, Verificaciones Brigadistas y Licencias de Construcción.	1	
	Asistente Técnico de CAVBLC	1	
	Auxiliar Administrativo Brigada.	1	
	Encargado de Brigada.	1	
	Brigadista (12)	12	
	Encargada Atención al Contribuyente y recepción de Trámites.	1	
	Auxiliar en trámites de Avaluos, Ubicación y alta de Claves, Planos, fusiones.	1	
	Auxiliar General de Trámites.	1	
	Auxiliar en atención de información de clave catastral.	1	
	Auxiliar de información de Trámites certificado de no adeudo.	1	
	Coordinador de cartografía e informática.	1	
	Auxiliar Cartografía e Informática.	1	
	Jefe de ISAI.	1	
	Auxiliar Administrativo.	1	
	Auxiliar General.	1	
	Jefe de Garantías, Infracciones y Parquimetros.	1	
	Coordinador Administrativo	1	
	Secretaría y atención al contribuyente	2	
	Recepción (2)	1	1
	Captura (4)	2	2H

	Boveda Parquimetros (1)		1H
	Boveda Rezagos (2)	2	
	Boveda de Normales (5)	3	1, 1H
	Área de barra (2)	1	1
	Atención al Contribuyente (2)	1	1
	Caja	1	
	Encargado Parquimetros.		1
	Auxiliar Administrativo Parquimetros.	2	
	Agente de Parquimetros (7)	5	2
	Jefe de Rezagos y Ejecución		1
	Tecnico Electricista	1	
	Notificador Rezagos	8	
	Notificador Rezagos	18	
	Auxiliar de Oficina Rezagos y Ejecución	5	
	Auxiliar Universal de Oficina Rezagos Predial	1	
	Auxiliar Administrativo	1	
	Secretaria Rezagos y Ejecución	3	
	Secretaria Rezagos Predial	1	
	Auxiliar General Rezagos y Ejecución	2	
	Auxiliar General Rezagos Predial	4	
	Tecnico RP	2	
	Capturistas RP	2	
	Profesionista	1	
	Archivista	1	
	Jefe de Plazas y Mercado		1
	SubJefe		1

	Secretaria profesionista	1	
	Cobrador	8	
	Inspector	17	
	Auxiliar General	8	H
	Capturista	3	
	Auxiliar Universal de Oficina	2	
	Jefe de Anuncios y Espectaculares, Espectáculos y Alcoholes	1	
	Auxiliar General	1	
	Supervisor de Alcoholes	1	
	Auxiliar de pases de refrendos y movimientos de licencia.	1	
	Auxiliar de pases de consumo de alcohol en eventos sociales.	1	
	Supervisor de Espectaculares	1	
	Auxiliar de pases de caja de anuncios epectaculares	1	
	Supervisor de espectaculos y servicios especiales.	1	
	Auxiliar de pases de caja de espectaculos.	1	
	Auxiliar de pases de caja de servicios especiales de vigilancia.	1	
	Dirección de Informática	1	
	Asistente	1	
	Coordinador General de Operaciones	1	
	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	1	
	Tecnico en Redes (3)	1	2
	Coordinador de Soporte Técnico	1	
	Coordinador de Desarrollo de Software.	1	
	Programador Analista (10)	4	2, 4H
	Coordinador	1	
	Dibujante tecnico	1	

	Tecnico de Soporte (4)	2	2
	Administradores	1	
	Tecnico		1H
	Auxiliar General		1
	Recepcionista		1H
	Dirección de Servicios Administrativos		1
	Asistente		
	Coordinador Administrativo		
	Control y Seguimiento		
	Coordinador de Contratos y Licitaciones		
	Auxiliar Administrativo		
	Auxiliar De licitaciones		
	Auxiliar de contratos		
	Coordinador Jurídico		
	Asistente		
	Auxiliar Jurídico (2)		
	Coordinador de Control Vehicular		
	Asistente		
	Auxiliar de Mantenimiento		
	Auxiliar de combustible		
	Supervisor de Combustible (4)		
	Auxiliar de Corralón (3)		
	Dirección de Administración de Recursos Humanos		
	Secretaria		
	Asistente		
	Coordinación de Nominas		
	Auxiliar Administrativo (Nominas)		
	Coordinador de Impuestos e ISSSTE		
	Auxiliar Administrativo (Impuestos e ISSSTE)		
	Coordinador de Prestaciones Sociales		

	Auxiliar Administrativo (Prestaciones Sociales)		
	Dirección de Adquisiciones		
	Asistente		
	Auxiliares de Compra (5)		
	Direcciones de Servicios Generales		
	Asistente		
	Comutador		
	Coordinador de Mantenimiento		
	Auxiliares de Mantenimiento		
	Coordinado de Limpieza		
	Intendentes.		

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero. 2018
		No. de Revisión: 04
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Organigrama General de la Tesorería

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Febrero. 2018
No. de Revisión: 04
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción Tesorera o Tesorero

Organigrama del Puesto

Puesto

Administrar los recursos económicos y financieros municipales, para garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los programas operativos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal, así como comprobar el correcto destino de la hacienda pública municipal y definir la política económica y financiera, acorde a las necesidades de crecimiento, congruente con el marco jurídico vigente.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Febrero. 2018
No. de Revisión: 04
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Tesorera o Tesorero Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Presidente o Presidenta Municipal
A quien Supervisa:	Recepcionista Secretario Particular Dirección Jurídico Fiscal Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal Dirección de Ingresos Dirección de Egresos Dirección de Informática Dirección de Servicios Administrativos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, derecho, relaciones públicas, economía.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, manejo de grupos de trabajo, responsabilidad, administración, iniciativa, compromiso, tolerancia al estrés.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero. 2018
		No. de Revisión: 04
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar y proponer los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública Municipal.
- Mantener el padrón fiscal municipal y controlar el Catastro.
- Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, organismos descentralizados y entidades paramunicipales.
- Recaudar los ingresos y contribuciones que corresponden a la autoridad municipal.
- Vigilar y documentar toda administración de fondos públicos del Municipio, dentro y fuera de este.
- Presentar el Patrimonio y Cuenta Pública para su aprobación, dentro de los primeros 7 días de cada mes. (SEGÚN REFORMA DE 19 DE OCTUBRE DE 2018 AL CODIGO MUNICIPAL)
- Formular cada año un anteproyecto de Ley de Ingresos y un presupuesto de Egresos, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año siguiente.
- Presentar cada mes la Cuenta Pública y trimestralmente el Avance de Gestión Financiera.
- Informar sobre las partidas que están próximas a agotarse
- Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones, conforme al Presupuesto de Egresos.
- Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo de visitas domiciliarias que se les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en la última acta parcial que se levante.
- Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar a cabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, las garantías constituidas por disposición de la Ley, las sanciones pecuniarias, la responsabilidad civil en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales, adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero. 2018
		No. de Revisión: 04
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

con el Municipio, el costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio y el cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales.

- Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y otros actos administrativos, cuando la notificación no corresponda a otra autoridad del Municipio, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia.
- Autorizar el pago diferido, o en parcialidades, de las contribuciones omitidas y de sus accesorias, debiendo exigir garantía del interés fiscal, a excepción de los casos en que dicha autoridad dispense el otorgamiento de garantía.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 04
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Secretaria Particular de la Tesorería Municipal

Organigrama del Puesto

Secretaría
Particular

Objetivo del Puesto

Coordinar la asistencia del o la Titular de la Tesorería Municipal, brindando un alto nivel de apoyo en el desempeño de sus funciones, coordinando citas y reuniones, allegándose de material necesario para facilitar la toma de decisiones, aplicación y seguimiento de instrucciones propias del titular al personal de la Tesorería.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 04
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria Particular de la Tesorería Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero o Tesorera Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, conocimiento de las diversas Áreas Municipales, relaciones públicas, buena redacción y ortografía, gestión, organización, en material documental, comunicación interna/externa y planificación de tareas.
Habilidades:	Comunicación acertiva, capacidad de mediación, capacidad de análisis, seguimiento, toma de decisiones, trabajo bajo presión, organización, solución de problemas, capacidad para relacionarse, generar confianza, tolerancia al estrés, administración del tiempo, conducción de vehículo.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 04 Fecha de Revisión: Mayo, 2020
--	--	--

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción y seguimiento de peticiones del Tesorero o la Tesorera.
- Revisión en primer filtro de correspondencia diaria de la Tesorería Municipal.
- Revisión de toda la documentación para firma de titular.
- Encargada del fondo de caja chica y su aplicación para cobertura de las necesidades de despacho.
- Llevar a cabo comprobación de fondo conforme a las normas contables aplicables.
- Elaboración de tarjetas informativas solicitadas por el titular.
- Revisión de solicitudes de citas con titular.
- Manejo de agenda.
- Encargada de la coordinación y logística en asistencia a eventos públicos del titular.
- Coordinación de reuniones.
- Gestión de viáticos para viajes de titular.
- Preparación de materiales para diversas exposiciones que tenga que llevar a cabo titular.
- Realizar estudios, verificaciones de asuntos encomendados por el titular de asuntos en particular.
- Llevar a cabo gestiones encargadas por el o la titular con la ciudadanía o empresas entre otros.
- Coordinación de todos los elementos necesarios para realizar diferentes actividades programadas.
- Elaboración de oficios y/o documentos asignados por el titular.
- Coordinación de viajes.
- Recepción y atención de las diversas personas que acudan a reuniones por algún motivo al despacho de la Tesorería.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 04
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de recepcionista de la Tesorería Municipal

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la labor secretarial y de atención del despacho de la Tesorería Municipal.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 04
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Recepcionista de la Tesorería Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero o Tesorera Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secretarial
Conocimientos:	Asistencia, redacción, atención al público, organización, archísticos, oficce, taquigrafia.
Habilidades:	Comunicación acertiva, capacidad de análisis, organización, amabilidad, capacidad para relacionarse, generar confianza, tolerancia al estrés.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 04
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción y registro de toda documentación dirigida a la Tesorería Municipal.
- Integración de carpeta de correspondencia diaria.
- Atención de llamadas.
- Gestionar archivo del despacho de la Tesorería Municipal.
- Integrar expedientes de apoyos economicos autorizados por Alcalde y Titular.
- Elaboración de tarjetas informativas.
- Elaboracion de requisiciones de material para Desapacho de la Tesorería Municipal.
- Recibir las solicitudes de citas con titular.
- Tramite de viaticos de personal de Desapacho de la Tesorería.
- Apoyo en comprobación de gastos.
- Control de registro de cheques para firmas.
- Realizacion de oficios a solicitud.
- Atención al público.
- Apertura de expedientes de la documentación recibida.
- LLevar a cabo el tramite de envío de documentación propia de la Tesorería Municipal al Archivo Municipal.
- Coordinar las acciones de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del despacho.
- Atender las necesidades del titular y personas que asistan a reuniones respecto a bebidas, alimentos y cualquier otro requerimiento que les permita desarrollar las reuniones en la comodidad necesaria.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 04
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Encargado de Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal (Enlace de Transparencia) de la Tesorería Municipal

Organigrama del Puesto

Encargado de
Unidad de
Transparencia de
la Tesorería
Municipal

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo el cumplimiento de todas las obligaciones en materia de Transparencia que tiene la Tesorería Municipal con el organo garante y los distintos ordenes de gobierno y organos fiscalizadores ademas brindar toda la atención al público en general en materia de solicitudes de información, solicitudes de derechos ARCO y temas de interes respecto a la actualidad de la dependencia, cumplir con la profesionalizacion del personal que integra la Tesorería mediante capacitaciones para el cumplimiento de las obligaciones en mención ademas del manejo de redes sociales oficiales de la dependencia.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 04
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero o Tesorera Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	En legislación en materia de Transparencia a nivel estatal y general, organización de Archivo, computación, manejo de office, manejo de copiadora, manejo de diversas plataformas electronicas como SIPOT, manejo de Portal de Transparencia Municipal, manejo de Scaner.
Habilidades:	Capacidad para realizar análisis de la ley de la materia, atención al público, capacidad de investigación, procesamiento de información, habilidad para exponer temas, amplio conocimiento de la organización de las diversas áreas que integran la Tesorería, comunicación acertiva, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, iniciativa, compromiso, orden y limpieza, puntualidad,

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 04
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender al público en general interesado en interponer solicitudes de información y/o ejercer sus derechos ARCO.
- Brindar asesoria al público en general y/o a funcionarios municipales acerca de consultas en el portal de información municipal.
- Atender las solicitudes de información.
- Atender las solicitudes en materia de Derechos ARCO.
- Atender los recursos de revisión correspondientes a la Tesorería Municipal.
- Actualizar Portal de Trasparencia Municipal con la información correspondiente a la Tesorería Municipal.
- Actualizar Plataforma Nacional de Transparencia con la información correspondiente a la Tesorería Municipal.
- Supervisar y coadyuvar a los obligados dentro de la Tesorería Municipal para rendir declaración patrimonial ante SEFIR en tiempo y forma.
- Cumplir con los requerimientos de publicación de información de la Auditoria Superior del Estado y/o Federación en diversas plataformas.
- Fungir como enlace para la implementación de la nueva organización del archivo de esta Tesorería.
- Actualizar Plataforma Nacional de Transparencia con la información correspondiente a la Tesorería Municipal.
- Cumplir con los requerimientos realizados a esta Tesorería Municipal en materia de Datos Abiertos.
- Revisar y enviar documentación a las areas correspondientes para atención de asuntos en materia de Transparencia.
- Archivar documentación y correspondencia de la Unidad.
- Manejo de redes sociales de la Tesorería Municipal y atención de publico en general atraves de las mismas.
- Manejo de correo electronico oficial de la Unidad de Transparencia.
- Recibir solicitudes, proporcionar información, atender quejas, canalización de los ciudadanos al área correspondiente.
- Atención de la Plataforma para la Armonización Contable (SEVAC).
- Revisión y actualización de Manual de Organización de la Tesorería Municipal.
- Revisión y actualizacion de registro Municipal de Tramites correspondiente a la Tesorería.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 04</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo, 2020</p>
--	---	--

Descripción de Director de Jurídico Fiscal.

Organograma del Puesto



Objetivo del Puesto

Brindar una atención integral al titular de la Tesorería Municipal respecto a los juicios de amparos presentados por los contribuyentes por diversos motivos, atender las devoluciones de los pagos del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmueble, de los Derechos de Servicios Catastrales, de multas emitidas por los Tribunales Administrativos, Juicios derivados por embargos por la falta de pago del Impuesto Predial, obligaciones que deben ser cumplimentadas conforme a los requisitos de ley y en observancia a lo dictado en las resoluciones u oficios de los jueces federales, en donde se desprende la realización de los informes previos, informes justificados, recursos de revisión, cumplimientos a requerimientos por el Juzgado, y así mismo el trámite para la realización de cheques y la entrega de los cheques a los contribuyentes.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 04
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director Jurídico Fiscal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero o Tesorera Municipal
A quien Supervisa:	3 auxiliares jurídicos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de legislación aplicable al actuar de la Tesorería Municipal en material fiscal, tributaria, Amparo, Administrativa, entre otras. Experiencia en realización de convenios y/o contratos a través de diversas negociaciones que reflejen un beneficio para la Tesorería Municipal.
Habilidades:	Capacidad de análisis jurídico, dictaminación de asuntos legales, negociación tanto como personas físicas así como con personas morales, excelente redacción jurídica, amplio conocimiento de juzgados en material local y federal.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 04
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

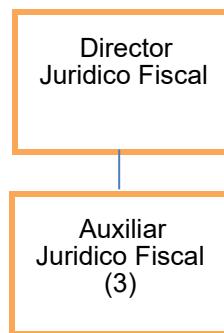
Descripción de Funciones del Puesto:

- Verificar la naturaleza de los requerimientos hechos a este Departamento y distribuirlos entre sus auxiliares.
- Revisar los términos y vencimientos de diversos procedimientos en trámite.
- Realización de contestaciones a diversos procedimientos interpuestos contra la Tesorería.
- Suscripción de informes previos.
- Realización de informes justificados.
- Atención a contribuyentes que mantienen algún procedimiento en contra de la Tesorería.
- Realización de contratos y convenios a solicitud de titular.
- Interposición de créditos fiscales a grandes contribuyentes.
- Realizar estudios respecto a propuestas de estímulos fiscales.
- Resoluciones a petición de descuentos solicitado directamente a despacho.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 04
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Auxiliar Jurídico Fiscal (3).

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coadyuvar en las diversas funciones de la Dirección Jurídico Fiscal de la Tesorería, mediante la contestación de oficios, atención a contribuyentes, realizar un control de la información generada en la Dirección, mantener en orden cada uno de los expedientes generados.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 04
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de la Dirección Jurídico Fiscal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero o Tesorera Municipal
A quien Supervisa:	3 auxiliares jurídicos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de legislación aplicable al actuar de la Tesorería Municipal en material fiscal, tributario, Amparo, Administrativa, entre otras. Experiencia en realización de convenios y/o contratos a través de diversas negociaciones que reflejen un beneficio para la Tesorería Municipal.
Habilidades:	Capacidad de análisis jurídico, dictaminación de asuntos legales, negociación tanto como personas físicas así como con personas morales, excelente redacción jurídica, amplio conocimiento de juzgados en material local y federal.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 04
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar a la verificar la naturaleza de los requerimientos hechos a este Departamento y distribuirlos entre sus auxiliares.
- Atender los términos y vencimientos de diversos procedimientos en trámite.
- Proyectar contestaciones a diversos procedimientos interpuestos contra la Tesorería.
- Realizar proyectos de informes previos.
- Realizar proyectos de informes justificados.
- Atención a contribuyentes que mantienen algún procedimiento en contra de la Tesorería.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 04
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Director de Egresos.

Objetivo del Puesto

Coadyuvar a alcanzar los objetivos de la Tesorería Municipal, consistentes en una administración de calidad y eficiencia de los recursos financieros, vigilando que todas las dependencias cumplan con los lineamientos y políticas del gasto, establecidas para su observancia y debido cumplimiento.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Egresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Tesorera Municipal
A quien Supervisa:	Coordinación de Contabilidad Coordinación de Programación y Presupuesto Coordinación de Inversión Pública Coordinción de Gasto Federalizado Coordinación de Control Patrimonial Cordinación de Auditorias Coordinación de Revisión de Documentos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Contabilidad, Administración, Finanzas, Fiscal, Sistemas de computo y Legislación Municipal y Estatal
Habilidades:	Manejo de personal, análisis e interpretación de estados financieros, elaboración de reportes e informes

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

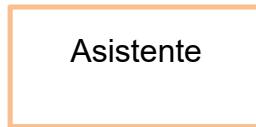
Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar las coordinaciones las coordinaciones a su cargo.
- Autorizar las Solicitudes de Pago, previa validacion por el area correspondiente.
- Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias
- Cancelar pólizas o solicitudes de pago, si es necesario
- Supervisar y monitorear la Caja General
- Supervisar y monitorear el reporte mensual de ingresos por parte de la Contadora de la Dirección de Ingresos.
- Autorizar vales de caja para gastos eventuales, y la comprobación de los gastos efectuados.
- Supervisar y monitorear el cierre contable
- Revisar y presentar los estados financieros y del cuadernillo de avance de gestión financiera mensual del municipio.
- Elaborar y presentar los estados financieros y del cuadernillo de avance de gestión financiera trimestral del municipio.
- Elaborar y presentar los estados financieros y del cuadernillo de la Cuenta Pública.
- Exponer la situación financiera del municipio ante Comisión de Hacienda y Cabildo.
- Atender las observaciones, integración de muestras, cédula de hechos, etc., ante la Auditoría Superior del Estado, y autorizar la respuesta que se le dará a esa autoridad.
- Analizar con la Contadora de Bancos los saldos y movimientos bancarios a diario para efectos de programar los pagos de los distintos compromisos del Municipio.
- Informar al Sr. Tesorero el Estado de las Finanzas del Municipio.
- Atender a Funcionarios Bancarios, y autorizar apertura de nuevas cuentas e inversiones.
- Atender a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicio
- Mancomunadamente, firmar cheques y autorizar traspasos bancarios
- Contratar Personal para las áreas de su jurisdicción.
- Autorizar movimientos de nómina y de reubicación de personal, así como promover el pago de incentivos por trabajos extraordinarios por parte del personal.
- Autorizar requisiciones de material, de recibos oficiales por gastos menores etc.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de la Asistente de la Dirección de Egresos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño, acorde con los objetivos de la dirección.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Director de Egresos
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico o Preparatoria
Conocimientos:	Secretariales y Administrativos
Habilidades:	Seguimiento de normas, responsabilidad, actitud de servicio, orientación, facilidad de palabra, administración del tiempo, planeación y organización, compromiso, y solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Tomar dictados para la elaboración de oficios que se requieran en las Oficinas de la Dirección de Egresos y sus coordinaciones, así como brindar apoyo en la elaboración de oficios para firma del C. Tesorero.
- Recibir la correspondencia de las Diferentes Dependencias Municipales
- Distribuir la correspondencia ya revisada por el Director al personal, según la instrucción, y archivarla en su expediente correspondiente por Departamento.
- Recibir y realizar llamadas locales, celulares y de larga distancia que se requieran en la Dirección, así como a todo el personal que solicite llamada siempre y cuando sea oficial.
- Atender a personas que soliciten hablar con el Director de Egresos, y llevarle agenda de citas y reuniones.
- Recibir documentos para autorización de pago (devoluciones, justificación de consumos, solicitudes de pago que genera el personal de Contabilidad y Copladem para autorización del C. Director de Egresos.)
- Elaborar requisiciones necesarias que se requieran en la Dirección de Egresos, Contabilidad y Copladem a través de Sistema SIIM, así como requisiciones manuals.
- Atender a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, solicitarles una cita.
- Atender órdenes del coordinador de Contabilidad.
- Tramitar viáticos del C. Director de Egresos así como elaborar la comprobación de gastos a su regreso.
- Controlar expedientes del Personal de la Dirección de Egresos, y sus coordinaciones en cuanto a permisos normales, permisos económicos, faltas, vacaciones, retardos, etc.
- Atender otras funciones (sacar copias fotostáticas, solicitar alimentos para el personal que se queda a trabajar fuera de horario, hacer comprobaciones de justificación de gasto en efectivo, servir café a visitas del Director, etc).

	<p>Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	---	---

Descripción de la Mensajero de la Dirección de Egresos

Organigrama del Puesto

Mensajero

Objetivo del Puesto

Ejecutar traslados diversos de documentación emitida por la Dirección y demás material, tanto dentro como fuera de las dependencias municipales respecto a las actividades pertinentes al área, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño, acorde con los objetivos de la dirección.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Director de Egresos
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Saber manejo de vehículo y correcta ubicación en la ciudad.
Habilidades:	Seguimiento de normas, responsabilidad, actitud de servicio, orientación, facilidad de palabra, administración del tiempo, planeación y organización, compromiso, y solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir documentación para su distribución.
- Realizar compras urgentes de la Dirección.
- Recoger paquetes y/o documentos en distintas ubicaciones correspondientes a la Dirección.
- Trasladar a personal de la Dirección dentro y fuera de la ciudad para atención de asuntos de la Dirección.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de la Auxiliar de Pagos de la Dirección de Egresos

Organigrama del Puesto

Auxiliar de Pagos

Objetivo del Puesto

Ejecutar diversos pagos según la programación previamente establecida, mediante las distintas cuentas bancarias con las que cuenta esta Tesorería Municipal.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Pagos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Director de Egresos
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimiento de diversos portales bancarios, conocimiento SIIF
Habilidades:	Seguimiento de normas, responsabilidad, actitud de servicio, orientación, administración del tiempo, planeación y organización, compromiso, y solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar a cabo registro de las operaciones bancarias como trasferencias electronicas y cheques que lleve a cabo la Tesorería.
- Realizer pagos electronicos mediante portales bancarios.
- Registro de cuentas y autorizaciones para adminsitracion de portales bancarios.
- Administración de claves bancarias para uso de portales bancarios.
- Altas de cuentas de proveedores y/o prestadores de servicios para realización de pagos.
- Elaboración de cheques.
- Realizar el manejo de bancos
- Aperturar cuentas
- Realizar estrategias de inversión y cuentas productivas
- Manejar transferencias
- Realizar reporte diario de saldos
- Realizar reporte diario de pagos
- Realizar dispersión de nomina
- Realizar reporte de aprobación de pagos
- Realizar reporte general de movimientos diarios.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinador de Contabilidad

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Controlar el registro y afectación de las partidas del presupuesto anual de egresos autorizado, emitir los pagos correspondientes, mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Director de Egresos
A quien Supervisa:	Auxiliar de Coordinación de Contabilidad (2) Coordinación Fiscal. Encargado de Caja General Encargado de Ingreso Control de Nomina Atención a Proveedores Digitalización y Archivos.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Contabilidad, administración, finanzas, fiscal, sistemas de computo, y legislación municipal y estatal.
Habilidades:	Manejo de personal, análisis e interpretación de estados financieros, elaboración de reportes e informes.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto :

- Supervisar al Personal de Contabilidad y aclarar dudas con respecto a las actividades del Departamento.
- Validar las solicitudes de pago para su posterior autorización por parte de la Dirección de Egresos.
- Revisar y validar conciliaciones bancarias
- Cancelar pólizas o solicitudes de pago, si es necesario
- Supervisar y monitorear la Caja General
- Supervisar y monitorear la entrega diaria de los cortes de caja por parte del área de ingresos hacia caja general
- Autorizar vales de caja para gastos eventuales y la comprobación de los gastos efectuados.
- Supervisar y monitorear el cierre contable
- Elaborar y presentar los estados financieros y el cuadernillo de avance de gestión financiera del municipio.
- Elaborar y presentar los estados financieros y el cuadernillo de la Cuenta Pública.
- Exponer la situación financiera del municipio ante Comisión de Hacienda y Cabildo.
- Atender a las observaciones, integración de muestras, cédula de hechos, etc. ante la Auditoría Superior del Estado.
- Atender a Auditores Externos
- Supervisar el área de escaneo de documentación y de archivo general.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Auxiliar de Coordinación de Contabilidad

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Coadyuvar a la realización de las actividades del Coordinador de Contabilidad, establecer comunicaciones con los demás departamentos, bajar instrucciones entre otras.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Coordinación de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Contabilidad
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Contabilidad, administración, finanzas, fiscal, sistemas de computo, y legislación municipal y estatal.
Habilidades:	Análisis, interpretación, elaboración de reportes e informes.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coadyuvar en la validar las solicitudes de pago para su posterior autorización por parte de la Dirección de Egresos.
- Revisar y validar conciliaciones bancarias
- Cancelar pólizas o solicitudes de pago, si es necesario
- Coadyuvar en todas las actividades que le sean asignadas por el titular.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Coordinador Fiscal.

Organigrama del Puesto

Coordinador Fiscal

Objetivo del Puesto

Supervisar y controlar que se lleven a cabo las acciones respecto a pago de impuestos, contestación de requerimientos de Autoridades Tributarias al Municipio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Fiscal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Contabilidad
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administrativos y contables, sistemas operativos, programa SIIF, conocimiento de legislación fiscal, conocimiento de portales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Habilidades:	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje práctico y trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Dar de alta cdfi en plataforma de la ase
- Registro de impuestos.
- Presentación de declaraciones ante sat.
- Realización de diversos reportes relacionados con impuestos y cfdis que recibe la Tesorería Municipal.
- Atención de requerimientos respecto a impuestos.
- Revisión de buzon tributarios de la Tesorería.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de la Encargado de Caja General

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Supervisar y controlar que se lleven a cabo las acciones de recaudación de los ingresos municipales.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Caja General
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Contabilidad
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo Caja General

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administrativos y contables, sistemas operativos, programa SIIF, conciliaciones y pólizas de diario y egreso
Habilidades:	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje práctico y trabajo bajo presión.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción de Funciones del Puesto :

- Controlar, administrar y manejar el fondo fijo de Caja General
- Controlar depósitos de Caja General
- Atender al Público
- Revisar depósitos de las Cajas Receptoras
- Atender a llamadas telefónicas
- Archivar y Controlar las Pólizas de cheques y depósitos de Caja General
- Conciliaciones Bancarias de cuentas de Ingresos y Egresos de los siguientes Bancos (Banamex, Banorte, Santander, Bancomer de varias cuentas)
- Apoyar en la elaboración de cheques
- Depurar los movimientos que resulten en las conciliaciones bancarias
- Elaborar relación de cheques y control de la existencia

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de la Auxiliar Administración de Caja General

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Coadyunar en la operación de la caja general.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxilia administrativo de Caja General
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Encargado de Caja General
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administrativos y contables, sistemas operativos, programa SIIF, conciliaciones y pólizas de diario y egreso
Habilidades:	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje práctico y trabajo bajo presión.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

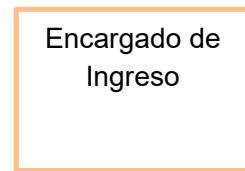
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coadyuvar en las actividades de manejo el fondo fijo de Caja General
- Controlar depósitos de Caja General
- Atender al Público
- Revisar depósitos de las Cajas Receptoras
- Atender a llamadas telefónicas
- Archivar y Controlar las Pólizas de cheques y depósitos de Caja General
- Conciliaciones Bancarias de cuentas de Ingresos y Egresos de los siguientes Bancos (Banamex, Banorte, Santander, Bancomer de varias cuentas)
- Apoyar en la elaboración de cheques
- Depurar los movimientos que resulten en las conciliaciones bancarias
- Elaborar relación de cheques y control de la existencia.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Encargado de Ingreso

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinadora de Contabilidad
A quien Supervisa:	Auxiliar Ingreso

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Administrativos y contables, sistemas operativos, programa SIIF, cheques.
Habilidades:	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje práctico y trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

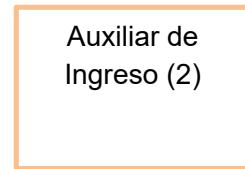
Descripción de Funciones del Puesto :

- Recepción de cortes diarios de la Coordinaciòn de cajas.
- Generación de polizas del Sistema SIIM
- Se expide reporte de formulas diarias y se verifica contra desgloses de las cajas de corte diario.
- Se realiza interfase donde se verifica que coincide el reporte de polizas diarias para pasar contablemente al Sistema SIIF de caja por caja y dia por dìa.
 - Verificación que se hayan contabilizado correctamente contra el reporte de SIIF vs SIIM.
 - Recibir cortes de caja, Coordinaciòn de Cajas
 - Realizar desglose de cajas y cuentas
 - Elaborar Pólizas de diario
 - Elaborar registro contable diario de cortes de caja, (cajeras)
 - Elaborar registro contable de pagos por internet
 - Elaborar registro contable de Cajas Especiales, Soriana, Oxxo, Al Super
 - Realizar archivo de cortes de caja
 - Realizar archivo de cajas especiales
 - Realizar archivo general
 - Elaborar cortes de cajas
 - Realizar registro Contable de Participaciones Federales y Municipales

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Encargado de Ingreso

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coadyuvar con la ejecución de procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Ingresos (2)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Encargado de Ingreso
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Administrativos y contables, sistemas operativos, programa SIIF.
Habilidades:	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje práctico y trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar a cabo la contabilización de fichas de depositos diarios caja por caja donde se verifica que realmente coincida el deposito con lo que se reporta de ingreso.
- Verificar y archivar recibos de caja por caja y por folio para un adecuado manejo de archivo.
- Realizar el control del consecutivo de los folios de todos los recibos de cobro de los ingresos municipales
- Realizar libros de borradores de lo contabilizado en el mes con relación a los ingresos
- Ejecutar libros de los reportes de cortes de caja
- Archivar todos los recibos de ingresos de los cortes de caja diarios

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Control de Nomina

Organigrama del Puesto

Control de
Nomina.

Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos respecto a la nomina y prestaciones, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Control de Nominas.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Contabilidad
A quien Supervisa:	Auxiliar Nomina

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional.
Conocimientos:	Administrativos y contables, sistemas operativos, programa SIIF, cheques y pólizas de diario
Habilidades:	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje práctico y trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto :

- Recibir Recibos de Honorarios por la prestación de los servicios otorgados para los diversos departamentos del R. Ayto de Torreón. Revisar que el respectivo soporte sea el correcto y este completo, para poder elaborar la Solicitud de pago correspondiente.
- Recibir documentación (liquidación, cheques) y archivos electrónicos de la Raya semanal por parte de Recursos Humanos, para tramitar el pago correspondiente los días viernes de cada semana; revisar importes en archivos.
- Recabar firmas para los cheques de Raya; controlar folios de los cheques en archivo de Excel (FOLIOS CHEQUES SANTANDER 2013.)
- Revisar archivos para dispersión de pago de liquidaciones de nómina quincenal y semanal, así como consecutivo de cheques para pago de las mismas, las cuales son generadas por el área de Recursos Humanos.
- Integrar las liquidaciones de nomina y raya (traspaso, listados de cheque, listados de depósito, listados de retenciones).
- Elaborar comparativo de importes, para detectar e identificar aumentos en nómina semanal y quincenal.
- Conservar y organizar un archivo de los documentos de nómina Quincenal y Semanal.
- Integrar, revisar y contabilizar documentación para pagos realizados fuera de nómina normal (pagos de nómina de contrato, apoyo gastos de interés social a los miembros del cabildo, cuotas ISSSTE, Fonacot, pagos extraordinarios de nómina ya sea complementos, pago extraordinarios, horas extras, diferencia en sueldos, estímulos económicos, estímulos por antigüedad, apoyo funerario, guarderías, etc.
- Contabilizar e integrar pago de pensión alimenticia semanal y quincenal.
- Contabilizar e integrar para pago de las retenciones efectuadas en el pago de la nómina quincenal y raya semanal (cuotas sindicales, cuotas seguro de vida, retenciones sam's, city club, servicios médicos de emergencia AR, Crediamigo, cuotas de defunción, fondo pensiones, vales de pensiones, Promobien y Fonacot.
- Elaborar oficio con atención a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, solicitando documentación soporte faltante para que tanto como solicitudes de pago y pólizas de diario se archiven en tiempo y forma.
- Recibir y Revisar prestaciones que se otorgan a los agremiados de los dos sindicatos del R. Ayto. de Torreón (prestación dental, ortopédica, y prestación de lentes) para comenzar trámite de pago de las mismas

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Manual de Organización de Tesorería Municipal

- Revisar y contabilizar documentación de apoyos otorgados a los dos sindicatos del R. Ayto. de Torreón (becas escolares, apoyos deportivos, apoyo a piperos y apoyo a gastos sociales).
- Revisar y contabilizar la correcta documentación soporte de los finiquitos que envía la dirección jurídica y el departamento de recursos humanos, para su posterior liberación posterior autorización.
- Elaborar formatos de retención por el pago de honorarios y arrendamiento.
- Recibir oficios del área de Recursos Humanos para darle posterior trámite como la correcta contabilización de cancelación de cheques, órdenes de pago

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Control de Nomina

Organigrama del Puesto

Auxiliar Control
de Nomina.

Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos respecto a la nomina y prestaciones, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de control de Nominas.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Contabilidad
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional.
Conocimientos:	Administrativos y contables, sistemas operativos, programa SIIF, cheques y pólizas de diario
Habilidades:	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje práctico y trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

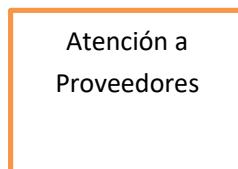
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir Recibos de Honorarios por la prestación de los servicios otorgados para los diversos departamentos del R. Ayto de Torreón. Revisar que el respectivo soporte sea el correcto y este completo, para poder elaborar la Solicitud de pago correspondiente.
- Recibir documentación (liquidación, cheques) y archivos electrónicos de la Raya semanal por parte de Recursos Humanos, para tramitar el pago correspondiente los días viernes de cada semana; revisar importes en archivos.
- Revisar archivos para dispersión de pago de liquidaciones de nómina quincenal y semanal, así como consecutivo de cheques para pago de las mismas, las cuales son generadas por el área de Recursos Humanos.
- Contabilizar e integrar pago de pensión alimenticia semanal y quincenal.
- Recibir y Revisar prestaciones que se otorgan a los agremiados de los dos sindicatos del R. Ayto. de Torreón (prestación dental, ortopédica, y prestación de lentes) para comenzar trámite de pago de las mismas
- Revisar y contabilizar documentación de apoyos otorgados a los dos sindicatos del R. Ayto. de Torreón (becas escolares, apoyos deportivos, apoyo a piperos y apoyo a gastos sociales).
- Revisar y contabilizar la correcta documentación soporte de los finiquitos que envía la dirección jurídica y el departamento de recursos humanos, para su posterior liberación posterior autorización.
- Elaborar formatos de retención por el pago de honorarios y arrendamiento.
- Recibir oficios del área de Recursos Humanos para darle posterior trámite como la correcta contabilización de cancelación de cheques, órdenes de pago.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Atención a Proveedores.

Organograma del Puesto



Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Atención a Proveedores
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Contabilidad
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Administrativos y contables
Habilidades:	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje práctico y trabajo bajo presión, coordinación y liderazgo

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

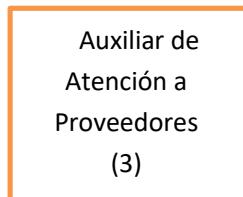
Descripción de Funciones del Puesto:

- Proporcionar atención al Proveedor
- Proporcionar atención telefónica
- Apoyar en pagos a contratistas, personal y pensión alimenticia por ventanilla
- Recolectar firmas de cheques elaborados
- Realizar trámites del Banco
- Entregar oficios y documentos oficiales a las diferentes dependencias.
- Analizar solicitudes de pago.
- Expedir y revisar pagos.
- Revisar solicitudes de pago de apoyos (apoyos diversos de Desarrollo Social, Fomento Económico, Dirección de Salud, Cultura).
- Elaborar y revisar gastos directos.
- Evaluar solicitudes de pago de compra.
- Revisar solicitudes de pago de servicios, hospedaje, gastos de orden social (eventos de las diferentes dependencias del R. Ayuntamiento), Servicio de telefonía, Simas.
- Revisar solicitudes de pago de compras (gastos de orden social, playeras, insumos alimenticios).
- Elaborar Solicitudes de Pago de compras directas.
- Elaborar Solicitudes de Pago por apoyos directos.
- Integrar control de pasivos (Simas, C.F.E., P.A.SA., Proveedores varios)
- Desarrollar Solicitudes de Pago de Impuestos.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Atención a Proveedores.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Atención a Proveedores (3)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Contabilidad
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Administrativos y contables
Habilidades:	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje práctico y trabajo bajo presión, coordinación y liderazgo

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

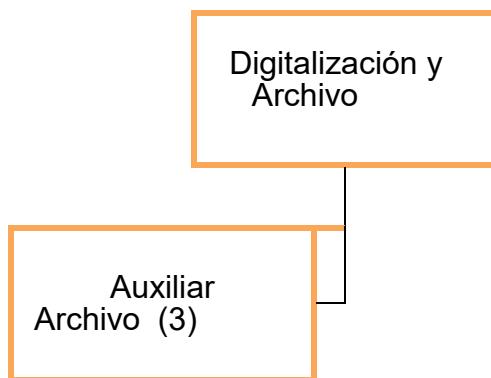
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coadyuvar en todas las funciones de el departameto
- Atención al Proveedor
- Atención telefónica
- Atender Ventanilla
- Recolectar firmas de cheques elaborados
- Entregar oficios y documentos oficiales a las diferentes dependencias.
- Analizar solicitudes de pago.
- Revisar solicitudes de pago de apoyos.
- Elaborar y revisar gastos directos.
- Evaluar solicitudes de pago de compra.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Digitalización y Archivo.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, bajo características de confiabilidad, oportunidad, veracidad y objetividad, que permita la toma de decisiones

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Digitalización y Archivo
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Contabilidad
A quien Supervisa:	Auxiliares administrativos (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Contabilidad, Sistema SIIF, Administración, Sistemas Operativos
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, aprendizaje práctico, innovación.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Funciones del Puesto :

- Recibir documentación para archivar.
- Clasificar los tipos de documentos.
- Digitalizar cada uno de los documentos e ingresarlos al Sistema
- Organizar y administrar el archivo.
- Realizar consultas de egresos físicos a solicitud.
- Atender a personal de la auditoría respecto a consulta física

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

XIV. Descripción de Auxiliar de Archivo.

Organigrama del Puesto

Auxiliar de
Archivo
(3)

Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo (3)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Digitalización y Archivo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, conocimientos archivísticos
Habilidades:	Seguimiento de normas, responsabilidad, actitud de servicio, facilidad de palabra, administración del tiempo, planeación y organización, compromiso, análisis y solución de problemas, aprendizaje práctico, trabajo bajo presión

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coadyuvar en todas las actividades que realice el titular.
- Recibir documentación para archivar.
- Clasificar los tipos de documentos.
- Digitalizar cada uno de los documentos e ingresarlos a Sistema
- Organizar y administrar el archivo.
- Realizar consultas de egresos físicos a solicitud.
- Atender a personal de la auditoria respecto a consulta física

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinadro de Programación y Presupuesto.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Programación y Presupuesto
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Director de Egresos
A quien Supervisa:	Auxiliar de Coordinación de Programación y Presupuesto (4).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Finanzas, Contabilidad, fiscal., conocimiento SIIF
Habilidades:	Responsabilidad, capacidad para relacionarse, puntualidad, orden, trabajo en equipo, compromiso.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">No. de Registro:</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha de elaboración:</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Junio, 2014</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">No. de Revisión: 01</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha de Revisión: Mayo 2020</td></tr> </table>	No. de Registro:	Fecha de elaboración:	Junio, 2014	No. de Revisión: 01	Fecha de Revisión: Mayo 2020
No. de Registro:							
Fecha de elaboración:							
Junio, 2014							
No. de Revisión: 01							
Fecha de Revisión: Mayo 2020							

Descripción de Funciones del Puesto:

- Estructurar y coordinar, en conjunto con las áreas de Ingresos y Egresos, un adecuado proceso de planeación, programación y presupuestación, bajo las normas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Código Financiero, proceso que estará orientando el uso racional y eficiente de los recursos disponibles y las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Presidencia Municipal, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas, las unidades responsables de su ejecución, valuación estimada por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis y evaluación de resultados.
- Examinar que los costos para cada programa, estén fundamentados en las necesidades de recursos, contenidas en el anteproyecto de presupuesto.
- Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de su anteproyecto de presupuesto, y establecer, en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna formulación del anteproyecto de presupuesto.
- Impulsar una política de ahorro, eficiencia y trasparencia en la utilización de los recursos.
- Analizar, y en su caso, proponer las modificaciones y afectaciones a proyectos, programas, mecanismos y gastos de la Administración Municipal
- Establecer y verificar las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración, cálculo y programación del Presupuesto de Egresos, así como los mecanismos para su control y seguimiento.
- Coordinar la elaboración, formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo a las propuestas de las dependencias, conforme a la estructura orgánica autorizada y al catálogo de cuentas.
- Coordinar la elaboración, formulación e integración del Programa de Indicadores de Eficacia y Eficiencia Presupuestal, así como los mecanismos para su control y seguimiento.

<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p>
	<p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p>
	<p>No. de Revisión: 01</p>
	<p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>

- Autorizar los movimientos del ejercicio del gasto, afectando las partidas presupuestales, según la naturaleza del gasto, conforme al Catálogo de Cuentas y Programas autorizados, o en su caso, informar al área solicitante la insuficiencia presupuestaria
- Estructurar las transferencias y ampliaciones presupuestales que requieran las dependencias, y presentarlas a la oficina de la Tesorería Municipal
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de transferencias y ampliaciones presupuestales autorizadas por el Cabildo.
- Integrar el calendario programático presupuestal autorizado, para su ejercicio por las dependencias.
- Enviar a las dependencias y unidades administrativas, los informes mensuales del presupuesto ejercido.
- Registrar las afectaciones presupuestales en el Sistema de Información Financiera, que garantice el registro y control adecuado de los movimientos.
- Proporcionar la información requerida por la Tesorería Municipal para la presentación del presupuesto ejercido a la Comisión de Hacienda del Cabildo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las que asigne el Tesorero Municipal.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Auxiliar de Coordinador de Programación y Presupuesto (4).

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Coordinación de Programación y Presupuesto (4)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Programación y Presupuesto
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Finanzas, Contabilidad, fiscal., conocimiento SIIF
Habilidades:	Responsabilidad, capacidad para relacionarse, puntualidad, orden, trabajo en equipo, compromiso.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	---

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir requisiciones debidamente requisitadas de la Dirección de Adquisiciones
- Analizar requisiciones contra existencia de programa, avance físico-financiero y techo financiero respectivo.
- Brindar suficiencia presupuestal a las requisiciones y ejecución de obra.
- Notificar a su jefe directo cuando no exista suficiencia presupuestaria.
- Dar de alta proyectos de obra pública.
- Elaborar reportes de presupuestos.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Coordinador de Inversión Pública.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Participar en la gestión del Municipio para obtener los fondos, programas, apoyos recursos económicos y materiales de las dependencias públicas, en sus diferentes ordenes de gobierno, así como promover la coordinación entre las dependencias federales, estatales y municipales, para que los recursos que se asignen al municipio, se utilicen de manera adecuada.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Inversión Pública
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Dirección de Egresos
A quien supervisa:	Auxiliar de Coordinación de Inversión Pública.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, jurídico, relaciones públicas, capital humano, financieros
Habilidades:	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Gestionar y promover el acceso del municipio a los fondos, programas, apoyos y recursos económicos y materiales de las dependencias privadas y públicas, en sus diferentes órdenes de gobierno.
- Proponer y celebrar convenios de coinversión con otras instancias de gobierno, con particulares y beneficiarios.
- Elaborar conjuntamente con Dependencias Municipales el programa de inversión de cada ejercicio.
- Gestionar las autorizaciones, aprobaciones, modificaciones y cancelaciones de obras, programas y recursos, ante el Gobierno estatal y la Federación.
- Emitir y Revisar oficios de aprobación, modificación y cancelación para obras, acciones y programas.
- Actualizar, revisar y controlar el sistema de seguimiento de inversión.
- Conocer y evaluar los proyectos, propuestas y programas de inversión publica del municipio.
- Cumplir con los lineamientos normativos y las reglas de operación de los fondos federales.
- Promover la coordinación entre las dependencias federales, estatales y municipales, para que los recursos que se asignen al Municipio, se utilicen de manera efectiva.
- Proponer al Presidente Municipal y a las dependencias centralizadas, criterios de evaluación para la realización de proyectos, acciones y obras.
- Llevar el control de los avances de los proyectos, acciones y obras que se realicen con cargo a recursos en los que intervengan aportaciones federales, estatales, municipales y/o particulares.
- Proponer los proyectos, planes y programas de inversión estratégicos del Municipio.
- Coordinar y dirigir los programas de Inversión del Municipio.
- Apoyar al Ayuntamiento en el seguimiento del cumplimiento del plan de Desarrollo Municipal.
- Proponer la asignación de recursos económicos a los diversos programas, obras y acciones que se estén realizando o que se planea realizar.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos de inversión en obra publica del Municipio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Auxiliar de Coordinación de Inversión Pública.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Coadyuvar en la gestión del Municipio para obtener los fondos, programas, apoyos recursos económicos y materiales de las dependencias públicas, en sus diferentes ordenes de gobierno, así como promover la coordinación entre las dependencias federales, estatales y municipales, para que los recursos que se asignen al municipio, se utilicen de manera adecuada.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de coordinador de Inversión Pública
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinación de Inversión de Pública
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, jurídico, relaciones públicas, capital humano, financieros
Habilidades:	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar la integración del COPLADEM así como la propuesta de inversión, participar en las reuniones de comité, apoyar y asesorar al presidente y coordinador de COPLADEM, llevar el seguimiento de actas, acuerdos y aprobaciones del comité, preparar y presentar informes y reportes de avances físicos y financieros, la actualización de los sistemas de Inversión Municipal y estatal y demás trámites administrativos.
- Preparar y presentar informes y reportes de avance físicos y financieros, supervisar la elaboración de expedientes y la actualización de los Sistemas de Inversión Pública Municipal y estatal, en su caso, y demás trámites administrativos.
- Programar y autorizar la ejecución de los recursos de este fondo y llevar a cabo el proceso de autorización-aprobación.
- Elaborar el programa anual de Inversión.
- Emitir oficios de Autorización y Aprobación, modificación y cancelación, cuando sean procedentes y se apeguen a lo señalado en las disposiciones legales.
- Mantener coordinación, y acordar con las distintas dependencias el cronograma de aprobación y ejecución de obras, acciones y programas.
- Supervisar la actualización de los sistemas de control de Obras y de inversión
- Celebrar reuniones periódicas con las Dependencias Operativas y Financieras del Municipio y del Gobierno del Estado, para ver avances.
- Dar seguimiento y supervisar la integración de la propuesta de Inversión, participar en las reuniones de Trabajo, preparar y/o supervisar y presentar informes y reportes de avance físicos y financieros, supervisar la elaboración de expedientes y anexos técnicos y la actualización de los sistemas de Inversión Municipal, estatal y Federal, cumplir demás trámites administrativos.
- Participar en el proceso de Gestión de Recursos, coordinación con dependencias para seguimiento de Proyectos, integración, autorización y aprobación de obras y acciones y recursos.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinador de Gasto Federalizado.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto

Concretar esfuerzos al interior del la Administración Municipal para lograr un fortalecimiento de la gestión municipal para la promoción del desarrollo urbano y rural en el Municipio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Gasto Federalizado
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Director de Egresos
A quien Supervisa:	Auxiliar COPLADEM Auxiliar Recursos Municipales Auxiliar de FORTASEG Conciliaciones Auxiliar de Archivo y scaneo de Gasto Federalizado.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Fiscales, Contabilidad general, estudios y compresión de programas federales y sus reglas de operación actuales, leyes federales, estatales y municipales
Habilidades:	Capacidad de análisis, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compromiso

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar Fondos federales, Ramo 33 Infraestructura Forta Municipal, Ramo 20 Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, Fopedep, Subsemun, Conulta, ISN, Conade, Programa de apoyo a la inversión en equipamiento a la infraestructura.
- Registrar y controlar los siguientes fondos:
Conaculta (Museo de la Casa del Cerro y del Ferrocarril), Fondo de Fortalecimiento, Conade, Activación física, Inversión Pública.
- Solicitar las aperturas de las cuentas bancarias del Ramo 33.
- Avisar a los órganos de fiscalización federal, estatal y municipal sobre la apertura y manejo de la cuenta.
- Recibir las solicitudes de pago generadas por control presupuestal referente a la Obra pública, y llevar a cabo la revisión comprobatoria de cada una de las estimaciones de las obras realizadas en los distintos fondos, así como llevar el control de la amortización de los anticipos para el trámite de pagos.
- Recibir las solicitudes de pago generadas por adquisiciones, enviarlas a control presupuestal para que se genere el contra recibo correspondiente, y posteriormente revisarlas para realizar el trámite de pago.
- Solicitar a control presupuestal y patrimonial los resguardos correspondientes cuando el egreso lo requiera para anexarlos al expediente.
- Realizar solicitudes de pago obras, pólizas de diario derivado de correcciones de egresos presupuestales, elaboración trimestral de reporte para subir al portal de la SHCP, el avance trimestral, así como su captura en dicho portal.
- Elaborar los indicadores solicitados en el portal de la SHCP
- Registrar rendimientos y comisiones del Fondo.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Registrar y Cancelar pasivos.
- Realizar cierre contable y financiero de los Fondos Federales.
- Controlar el pago y atención a proveedores y contratistas de las distintas obras y acciones de los diversos fondos federales y de inversión pública.
- Entregar contra recibos.
- Elaborar expedientes financieros derivados de los fondos federales.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Auxiliar de COPLADEM.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Coadyuvar a concretar esfuerzos al interior del la Administración Municipal para lograr un fortalecimiento de la gestión municipal para la promoción del desarrollo urbano y rural en el Municipio, mediante la adecuada gestión y admiistración de recursos y procesos de COPLADEM.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de COPLADEM
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Gasto Federalizado.
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Fiscales, Contabilidad general, estudios y compresión de programas federales y sus reglas de operación actuales, leyes federales, estatales y municipales
Habilidades:	Capacidad de análisis, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compromiso

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>
	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Funciones del Puesto :

- Solicitar apertura de cuenta bancaria del Fondo de Infraestructura Social Municipal
- Avisar a los órganos de fiscalización sobre la apertura de la cuenta bancaria en la que se administraron los recursos del fondo.
- Capturar la propuesta de inversión aprobada, en reporte de las obras a realizar correspondientes al fondo de Infraestructura Social Municipal.
- Revisar el contrato así como las finanzas que se dejen como garantía de los mismos.
- Revisar documentación que ampara la solicitud de pago.
- Revisar finiquitos de obra.
- Elaborar solicitud de pago y contra recibo.
- Solicitar firmas de solicitud de pago.
- Entregar contra recibo.
- Enviar solicitud de pago a elaboración de cheque transferencia electrónica
- Enviar solicitud de pago a la coordinación administrativa financiera para su validez.
- Manejar Flujo de efectivo
- Publicar cierre de los programas federales del Ramo 33 en Periódico de mayor circulación.
- Elaborar reporte trimestral para subir al portal de la S.H.C.P. el avance trimestral para los indicadores de desempeño.
- Capturar avance trimestral de cada una de las obras en el PASH (portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
- Determinar indicadores de desempeño, así como su captura en el PASH.
- Enviar información trimestral para publicación en la página oficial del municipio.
- Registrar rendimientos y comisiones del fondo.
- Revisar conciliación bancaria.
- Registrar pasivos y cancelación de los mismos.
- Corregir egresos presupuestales.
- Elaborar cierre contable y financiero del Fondo de Infraestructura Social Municipal
- Realizar Apertura de cuenta del programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura.
- Revisar anexo de ejecución municipalizado.
- Tramitar aportación municipal al programa.
- Solicitar recibo de ministración del Programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura y equipamiento del ejercicio en curso.
- Recibir documentación para su revisión.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Auxiliar de Recursos Municipales.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Coadyuvar a concretar esfuerzos al interior del la Administración Municipal para lograr un fortalecimiento de la gestión municipal para la promoción del desarrollo urbano y rural en el Municipio, mediante la adecuada gestión y administración de recursos y procesos de propios del Municipio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Municipales
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Gasto Federalizado.
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Fiscales, Contabilidad general, estudios y compresión de programas federales y sus reglas de operación actuales, leyes federales, estatales y municipales
Habilidades:	Capacidad de análisis, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compromiso

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Funciones del Puesto :

- Recibir egresos del Fondo de Fortalecimiento Municipal, Fondo Municipal y Hábitat Municipal generados por parte de Caja General.
- Recepción egresos de dichos fondos generados por medio electrónico.
- Revisar, capturar y controlar la información de los mismos en reportes de excel
- Preparar dicha documentación para el sello de la misma
- Sellar los documentos con sello especial para cada uno de los fondos.
- Llenar cada uno de los documentos con número de cheque o transferencia y solicitud de pago según el fondo.
- Clasificar los egresos de acuerdo a las diferentes obras o tipos de pago realizado.
- Archivar los egresos cada uno por número de obra o tipo de pago realizado
- Cotejar reporte de Excel con los del SIIF
- Enviar a la Dirección de Obras Públicas los expedientes de las obras finiquitadas para la integración del libro blanco.
- Recibir y manejar el pago del Fondo de Fortalecimiento.
- Revisar dichos pagos junto con la validación por parte del SAT.
- Enviar a la elaboración del contrarecibo a la Dirección de Control Presupuestal.
- Ejercer dichos pagos para enviarlos a firmas para su pago.
- Enviar el estatus de caja confirmada para que se elabore cheque o se realice el pago electrónico.
- Recibir los recibos y documentación del consumo mensual de Suministro de energía eléctrica (C:F:E.) por parte de la Dirección de Alumbrado Público.
- Revisar, cotejar y archivar dicha documentación.
- Sellar y llenar todos los recibos y sus relaciones si dicho mes se pagó por el fondo de Fortalecimiento.
- Emitir oficios al Archivo Municipal para solicitar documentación.
- Revisar, controlar, archivar y enviar papelería de años anteriores al Archivo Municipal.
- Recibir aportaciones de los beneficiarios de diferentes obras, siempre y cuando éstas lleven aportación.
- Emitir formato con los datos generales de la obra, para que el beneficiario realice la aportación en cajas de Tesorería.
- Recibir copia del recibo emitido en cajas de Tesorería, quedándose el beneficiario con el original.
- Capturar y controlar dichas aportaciones en archivos de Excel.
- Realizar Cierre anual del Fondo de Fortalecimiento
- Manejar, revisar, controlar y llevar el archivo del Programa Tu Casa.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Auxiliar de FORTASEG.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Coadyuvar a concretar esfuerzos al interior del la Administración Municipal para lograr un fortalecimiento de la gestión municipal para lo relacionado con prevención y equipamiento de cuerpos de seguridad, mediante la adecuada gestión y administración de recursos y procesos del fondo FORTASEG.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de FORTASEG
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Gasto Federalizado.
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Fiscales, Contabilidad general, estudios y compresión de programas federales y sus reglas de operación actuales, leyes federales, estatales y municipales
Habilidades:	Capacidad de análisis, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compromiso

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">No. de Registro:</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha de elaboración:</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Junio, 2014</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">No. de Revisión: 01</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha de Revisión: Mayo, 2020</td></tr> </table>	No. de Registro:	Fecha de elaboración:	Junio, 2014	No. de Revisión: 01	Fecha de Revisión: Mayo, 2020
No. de Registro:							
Fecha de elaboración:							
Junio, 2014							
No. de Revisión: 01							
Fecha de Revisión: Mayo, 2020							

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar que la documentación comprobatoria de los pagos a proveedores reúna los requisitos fiscales vigentes.
- Revisar que las adquisiciones hechas con recursos ejercidos por el fondo del FORTASEG esté autorizado según lo establecido en las reglas de operación.
- Integrar expedientes documentales de los recursos ejercidos por el fondo del FORTASEG.
- Verificar la correcta integración de la documentación soporte de las adquisiciones del fondo FORTASEG.
- Sellar cada una de las facturas con sello especial del Fondo
- Realizar Cierre financiero del fondo.
- Elaborar facturas de pago cuando se requiere
- Archivar cada uno de los egresos según el catálogo de adquisiciones del Fondo FORTSEG
- Cotejar reporte de Excel con los del SIIF del fondo.
- Elaborar reporte trimestral de los recursos ejercidos correspondientes al fondo.
- Elaborar pólizas de diario
- Revisar y supervisar las conciliaciones bancarias del fondo Subsemun
- Realizar seguimiento en el departamento de adquisiciones a las requisiciones de artículos solicitados
- Instruir al departamento de bancos para la inversión de los recursos conforme a lo establecido en las reglas de operación, y poder destinar mayor importe al fondo de FORTASEG.
- Revisar que la documentación comprobatoria de los pagos a proveedores, correspondiente al programa de Rescate de Espacios Públicos, reúna los requisitos fiscales vigentes.
- Integrar expedientes documentales de los recursos ejercidos por el fondo de Rescate de Espacios Públicos
- Realizar Cierre financiero del fondo de Rescate de Espacios Públicos.
- Elaborar solicitudes de pago, cuando se requiere.
- Archivar cada uno de los egresos conforme al número de obra federal o

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo, 2020</p>
--	---	--

municipal, según lo autorizado para el fondo de Rescate de Espacios Públicos .

- Cotejar reporte de Excel con los del SIIF del fondo de Rescate de Espacios Públicos
- Elaborar el reporte trimestral de los recursos ejercidos correspondientes al fondo de Rescate de Espacios Públicos.
- Ingresar información de las Obras realizadas al portal del SIIPSO, conforme a lo establecido en el fondo de Rescate de Espacios Públicos.
- Revisar y supervisar las conciliaciones bancarias del fondo Rescate de Espacios Públicos.
- Dar seguimiento en el departamento de adquisiciones a las requisiciones de artículos solicitados.
- Revisar que la documentación comprobatoria de los pagos a proveedores, correspondientes al programa FOPEDEP, reúna los requisitos fiscales vigentes.
- Integrar expedientes documentales de los recursos ejercidos por el fondo de FOPEDEP.
- Realizar Cierre Financiero del fondo de FOPEDEP.
- Archivar cada uno de los egresos conforme al número de obra federal o municipal, según el catálogo del fondo de FOPEDEP.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Conciliaciones.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las conciliaciones bancarias de cada uno de los fondos así como de las demás cuentas de la Tesorería Municipal.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Conciliaciones
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Gasto Federalizado.
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Fiscales, Contabilidad general, estudios y compresión de programas federales y sus reglas de operación actuales, leyes federales, estatales y municipales
Habilidades:	Capacidad de análisis, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compromiso

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar y supervisor las conciliaciones bancarias del fondo Rescate de Espacios Públicos.
- . Revisar y supervisor las conciliaciones bancarias del fondo FORTASEG.
- Revisar y supervisor las conciliaciones bancarias del fondos Municipales.
- Revisar y supervisor las conciliaciones bancarias del diversos fondos que manejee el departamento.
- Coadyuvar a la revision de conciliaciones bancarias de las demás cuentas municipales

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Auxiliar de archivo y scaneo de Gasto Federalizado.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo el correcto archive y registro de cada uno de los documentos que genere la coordinación y mantenimiento un orden para su facil localización, ademas de llevar a cabo la ordenada digitalización de los mismos.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de archivo y scaneo de Gasto Federalizado
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de Gasto Federalizado.
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Fiscales, Contabilidad general, estudios y compresión de programas federales y sus reglas de operación actuales, leyes federales, estatales y municipales
Habilidades:	Capacidad de análisis, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compromiso

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Establecer el Sistema de archivo que se llevará a cabo de toda la documentación generada por la coordinación.
- Disponer su escaneo para mantener las constancias actualizadas en el Sistema.
- Revisar que los expedientes entregados cuenten con la totalidad de las constancias.
- Facilitar expedientes que se soliciten para consulta.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Coordinador de Control Patrimonial.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria para mantener al día los resguardos de los bienes municipales, dando de alta en el Sistema a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2002

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Control Patrimonial
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Director de Egresos
A quien Supervisa:	Asistente de Control Patrimonial. Auxiliar de Control Patrimonial (4)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Sistemas operativos, Microsip, computación, office, manejo de SIIF.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, manejo de estrés, responsabilidad, compromiso, solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir la documentación para llevar a cabo el registro de nuevas adquisiciones de bienes y tramitar los resguardos correspondientes.
- Disponer su escaneo de los documentos que integren los expedientes para tenerlos digitalizado en sistema.
- Realizar consultas solicitadas por las diversas áreas respecto a la base de datos de los resguardos.
- Atender solicitudes de cambios o bajas en el Sistema, debidamente requisitadoss.
- Realizar inspecciones físicas de mobiliario para actualización y verificación del padrón
- Atender solicitudes de las áreas para revisiones específicas.
- Atender y coadyuvar en trámites de siniestros y daños en mobiliario.
- Realizar los reportes para cuenta pública respecto a bienes muebles.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Asistente de Coordinador de Control Patrimonial.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Asistir al coordinador, facilitar la toma de decisiones, manteniendo actualizado el archivo, apoyar en la realización de oficios, llevando agenda correspondiente.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2002

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente de Coordinador de Control Patrimonial
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador Patrimonial.
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Sistemas operativos, Microsip, computación, office.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, manejo de estrés, responsabilidad, compromiso, solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir la documentación para llevar a cabo el registro de nuevas adquisiciones de bienes y tramitar los resguardos correspondientes.
- Tomar llamadas de la coordinación.
- Realizar correos electronicos previa indicación de coordinador.
- Atender la adimisntación del archivo de la coordinación
- Realizar oficios de la coordinación.
- Atención de personal de las diversas áreas.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Auxiliar de Control Patrimonial.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Coadyuvar en las acciones para mantener vigente y actualizado el Sistema de control patrimonial.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2002

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Coordinación de Control Patrimonial (4)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador Patrimonial.
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Sistemas operativos, Microsip, computación, office.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, manejo de estrés, responsabilidad, compromiso, solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir la documentación para llevar a cabo el registro de nuevas adquisiciones de bienes y tramitar los resguardos correspondientes.
- Atender consultas de Sistema que realicen diversas áreas.
- Atender los operativos de verificación y revisión de mobiliario y/o de masbienes municipales.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Coordinación de Auditorias.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Atender de forma directa, expedita y específica todos y cada uno de los requerimientos que haga el ente fiscalizador estatal para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos y evitar sanciones de cualquier naturaleza..

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2002

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Auditorias.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Director de Egresos
A quien Supervisa:	Auxiliar de Coordinación de Auditorias.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Sistemas operativos, Microsoft, computación, office, conocimiento de legislación aplicable, conocimiento de procesos dentro de la gestión.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, manejo de estrés, responsabilidad, compromiso, solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir requerimientos de cualquier tipo, del ente fiscalizador.
- Dividir a cada una de las áreas de la Tesorería la información que les corresponde subsanar.
- Analizar cada uno de los pliegos para enocntrar la manera de subsanarlos
- Tener contacto con áreas paara solicitud de evidencia requerida.
- Realizer las contestaciones de pliegos.
- Realizer defensa y exhibición de de evidencia.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Auxiliar de Coordinación de Auditorias.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Coadyuvar en la atención de forma directa, expedita y específica todos y cada uno de los requerimientos que haga el ente fiscalizador estatal para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos y evitar sanciones de cualquier naturaleza..

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2002

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de coordinador de Auditorias.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Director de Egresos
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Sistemas operativos, Microsip, computación, office, conocimiento de legislación applicable, conocimiento de procesos dentro de la gestión.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, manejo de estrés, responsabilidad, compromiso, solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir requerimientos de cualquier tipo, del ente fiscalizador.
- Dividir a cada una de las áreas de la Tesorería la información que les corresponde subsanar.
- Analizar cada uno de los pliegos para enocntrar la manera de subsanarlos
- Tener contacto con áreas paara solicitud de evidencia requerida.
- Realizar las contestaciones de pliegos.
- Realizar defensa y exhibición de de evidencia.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo, 2020

Descripción de Coordinación de Revisión de Documentos.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Verificar que toda solicitud de pago cuente con la documentación necesaria y que este debidamente coprobada antes de realizar el pago.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2002

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinación de revision de documentos.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Director de Egresos
A quien Supervisa:	Recepción de documentos. Auxiliar de revisión de documentos.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Sistemas operativos, Microsip, computación, office, concimiento de legislación aplicable, concimiento de procesos dentro de la gestión.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, manejo de estrés, responsabilidad, compromiso, solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir expediente de egreso dispuesto para pago.
- Realizar una revision exhaustiva para saber si cumple con los requisites que marca la disciplina finaciera y normatvidad aplicable.
- Mantener contacto y sinergia con el area de adquisiciones para complementar cada una de las solicitudes.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Recepción de Coordinación de Revisión de Documentos.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Verificar que toda solicitud de pago cuente con la documentación necesaria y que este debidamente coprobada antes de realizar el pago.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2002

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Recepción de revision de documentos.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinación de revision de documentos.
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Sistemas operativos, Microsip, computación, office, concimiento de legislación aplicable, concimiento de procesos dentro de la gestión.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, manejo de estrés, responsabilidad, compromiso, solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir expediente de egreso dispuesto para pago.
- Atención de proveedores.
- Atención de llamadas.
- Mantener contacto y sinergia con el area de adquisiciones para complementar cada una de las solicitudes.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Auxiliar de Coordinación de Revisión de Documentos.

Organigrama del Puesto:

Objetivo del Puesto

Verificar que toda solicitud de pago cuente con la documentación necesaria y que este debidamente coprobada antes de realizar el pago.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo, 2002

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de revision de documentos.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien Reporta:	Coordinador de revision de Documentos.
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Sistemas operativos, Microsip, computación, office, concimiento de legislación aplicable, concimiento de procesos dentro de la gestión.
Habilidades:	Facilidad de palabra, organización, manejo de estrés, responsabilidad, compromiso, solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir expediente de egreso dispuesto para pago.
- Realizar una revision exhaustiva para saber si cumple con los requisites que marca la disciplina finaciera y normatividad aplicable.
- Mantener contacto y sinergia con el area de adquisiciones para complementar cada una de las solicitudes.
- Realizar informes a Director de Egresos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Director de Ingresos

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Administrar la recaudación de ingresos que correspondan al Municipio, fomentar la captación de recursos municipales, estatales y federales. Asegurar la correcta aplicación conforme a la normativa establecida, así como la correcta aplicación y transparencia de los recursos materiales y financieros; así como formar y actualizar el Catastro Municipal.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Tesorera o Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Asistente Coordinador Sistema de Control D.I. Recepción Supervisor de Ingresos (3) Coordinacion de Ingresos. Coordinación de Cajas Jefe ISAI Jefe de Anuncios y Espectaculares, Espectculos y Alcoholes Jefe de Plazas y Mercados Jefe de Rezagos, Ejecución y Rezagos Predial Titular de la Unidad de Catastro Municipal Jefe de Garantías, Infracciones y Parquímetros

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración publica, economía financiera y contabilidad, normatividad publica, reglamentos municipales,
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, orientación a resultados, administración del tiempo, iniciativa.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Formular cada año, un anteproyecto de Ley de Ingresos, el cual, deberá presentarse a la Comisión de Hacienda, a más tardar el día 31 de Agosto de cada año.
- Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan a la autoridad municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales del Municipio. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería
- Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- Mantener el padrón municipal y controlar el catastro.
- Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo presupuestado, para determinar las variaciones y así establecer estrategias para el mejoramiento de la recaudación.
- Autorizar los convenios con los contribuyentes
- Atender y asesorar a los contribuyentes en el pago de sus obligaciones.
- Verificar que los descuentos que se efectúen en los recargos, multas y honorarios se realicen de acuerdo con las disposiciones Jurídicas y administrativas en vigor.
- Vigilar la oportuna y correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución
- Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas al Código Municipal en materia fiscal, a la Ley de Ingresos, al Código Fiscal del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;
- Proponer las reformas a la Ley de Ingresos que considere pertinentes, al Tesorero Municipal para su substanciación;
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

Descripción del Asistente del Director de Ingresos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar, en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Constitución, ley de ingresos, código financiero, pago de impuestos, tabla de valores catastrales
Habilidades:	Amabilidad, actitud de servicio, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse, Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

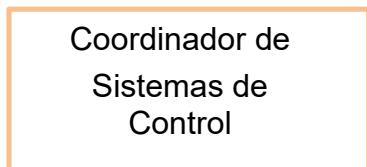
	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:	
<p>Asistente.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular oficios en general. • Controlar la agenda del Director • Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencia • Generar y mantener los archivos de la Dirección, relativos a la comunicación interna/externa, relacionada a asuntos directivos y administrativos • Controlar los oficios recibidos y enviados. • Proporcionar combustibles, insumos y materiales, recepción y entrega de nóminas del personal dependiente de la Dirección de Ingresos. • Desglosar las percepciones y deducciones de todos los departamentos, tales como: catastro, garantías e infracciones, parquímetros, mercados y plazas, rezago predial, rezagos tesorería, coordinación de cajas, servicios especiales, espectáculos, ventanilla alcoholes, impuestos sobre adquisiciones de inmuebles y convenio. • Atender correspondencia. • Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de los contribuyentes sobre los servicios que presta. • Información del SIM para portal de transparencia relativo a multas por infracciones al reglamento de Párquimetros, Plazas y Mercados, Limpieza, Transito y Vialidad, ordenamiento territorial y Urbanismo, bando de policía y buen gobierno. • Control de expedientes de prescripciones, archivo físico y captura de Excel. • Control de expedientes TMT archivo físico y captura en Excel. • Graficas de nómina de los departamentos de Catastro, Predial. Rezagos y Ejecución, Mercados y Plazas. • Control de pases de caja diario, actualizar padrón de anuncios. • Actualización padrón de derecho de piso de taxis. • Atención a Contribuyentes que llegan a la Dirección de Ingresos y Tesorería. • Impresión de estados de cuenta. • Realizar Indices y carpetas de archivo, • Recepción de oficios así como escanearlos y subirlos al sistema CAS. 	

	<p>Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	---	---

Descripción del Coordinador de Sistemas de control del Director de Ingresos

Organograma del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar, desarrollar, administrar y supervisar los recursos informáticos de la Dirección, proporcionar asistencia, apoyo a las actividades y tramitología en las áreas que comprenden la Dirección de Ingresos, programando, implementando y administrando sistemas administrativos en los procesos de recaudación para el pago de contribuciones, así como también analizar los procesos de cada departamento para el establecimiento de estrategias de control y recaudación.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Sistema de Control DI
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales
Conocimientos:	Constitución, ley de ingresos, código financiero, pago de impuestos, tabla de valores catastrales, conocimiento de bases de datos, conocimiento de procesos de Administración Pública, conocimiento en programación, en lenguajes de programación actuales y SQL.
Habilidades:	Amabilidad, actitud de servicio, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse. En análisis en procesos. Conocimiento en Office.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 202
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y enlazar los departamentos que dependan de la Dirección de Ingresos • Establecer comunicación con las áreas que integran la Dirección de Ingresos. • Desarrollar sistemas de cómputo de diferentes niveles de complejidad como apoyo al seguimiento y control de los conceptos de cobro que integran los ingresos de la administración. • Elaborar reportes de ingresos, con la periodicidad requerida. • Apoyar a la dirección en funciones de seguimiento y control, analizando información para la mejora de los procesos de las áreas adscritas. • Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta. • Elaborar análisis estadísticos del adeudo de impuesto predial y todos aquellos conceptos de cobro de ingresos. • Apoyo a la Dirección para proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias. • Ayudar al Director en la elaboración de Ley de ingresos y presupuesto de ingresos que se entrega el 31 de Agosto de cada año. 		

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Recepcionista

Organograma del Puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director de Ingresos. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Recepcionista
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnica
Conocimientos:	Microsoft Office, manejo de conmutador.
Habilidades:	Amabilidad, actitud de servicio, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
Descripción de Funciones del Puesto:		

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta, así como vía telefónica.
- Clasificar y canalizar internamente la documentación recibida en la Dirección.
- Control de acceso a la Dirección.
- Apoyo en actividades de archivo.
- Emisión de estados de cuenta.
- Labores de copiado.
- Atención de llamadas.

Descripción del Supervisor de la Dirección de Ingresos

Organigrama del Puesto

Supervisor (2)

Objetivo del Puesto

Supervisar y dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar, en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Supervisor
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Dirección de Ingresos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, mecánica básica, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz. Conocimiento de la constitución, ley de ingresos, código financiero, pago de impuestos, tabla de valores catastrales
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 20
Descripción de Funciones del Puesto: Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que se requieran Supervision de la coordinación Llevar el control de los ingresos Revision de cumplimiento de los cobros de los conceptos de ingresos de acuerdo a la Ley de Ingresos. Llevar un control estadísticos de su área. Recibir recados. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta.		

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinador de Ingresos.

Organograma del Puesto

Objetivo del Puesto

Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las tareas propias que impactan en la captación de los ingresos municipales.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Ingresos
--------------------------	-------------------------

Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Director de Ingresos</u>
A quien Supervisa:	Encargado de Daños al Municipio, Emisores de Pases de Caja,

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Contabilidad.
Habilidades:	Objetivo, con un alto grado de espíritu de servicio, trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Empatía, Habilidad de gestión, excelente comunicación oral y escrita, amplio dominio y conocimiento legislativo, Toma de decisiones y resolución de problemas, deseable capacidad de negociación, entre otras

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

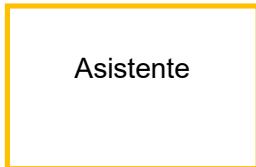
Descripción de Funciones del Puesto:

- Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las tareas propias que impactan en la captación de los ingresos municipales.
- Revisar, analizar y en su caso autorizar las estadísticas y análisis de los ingresos y medir los alcances recaudatorios para el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer nuevas fuentes de ingresos y/o estrategias para potencializar la recaudación.
- Revisar y autorizar las liquidaciones del impuesto predial y otras contribuciones, cuidando en todo momento la motivación y fundamentación apegadas a derecho.
- Dar de alta los conceptos de cobro clasificados por cuenta contable, centro de costo, fracción de ley, concepto de cobro, etc.
- Medir las contribuciones por incisos y subincisos de la ley contra el presupuesto para una acertada toma de decisiones.
- Atender a los usuarios internos y externos en cualquier duda o aclaración que se presente.
- Supervisar los estados de cuenta de predial, pavimento y limpieza y despejar las dudas de los contribuyentes en esta materia.
- Supervisar la emisión de los pases de caja que dan origen al ingreso.
- Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de Ley y Presupuesto de ingresos.
- Ingresar al sistema integral de ingresos municipales (SIIF) los parámetros de ingresos contenidos en la ley, (cuotas, tasas, tarifas y vencimientos)
- Llevar a cabo pruebas de cálculo de impuesto predial, pavimento y limpieza y en caso de detectarse inconsistencias coordinarse con el área de informática para que implemente las medidas correctivas procedentes.
- Coordinar la capacitación y arranque de las operaciones del cobro de predial, pavimento y limpieza durante el primer trimestre de cada ejercicio.
- Proporcionar información que solicitan otras áreas o dependencias.
- Informar mensualmente al instituto estatal de catastro el número de contribuyentes atendidos y los importes recaudados por concepto de predial, isai y servicios catastrales.
- Las demás tareas que le sean encomendadas por el Director de Ingresos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Asistente del Coordinador de Ingresos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar en todas sus actividades al coordinador de ingresos

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Coordinador de Ingresos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

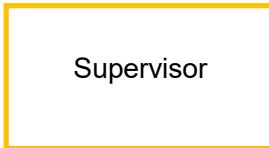
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y office Windows, gestión administrativa, dominio básico de legislación municipal, archivo en general. Administración deseable, contabilidad básica
Habilidades:	Proactivo, objetivo, empático, negociador, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo y colaboración, buen manejo de recursos, honesto, responsable, habilidad de comunicación oral y escrita, buena ortografía, conocimientos generales de archivo y organización documental, llevar agenda.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Ma
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Coordinador en sus actividades. • Suplir al personal emisor que requiere incapacidad, permiso o vacaciones • Llevar el registro y control de la correspondencia. • Atención directa a usuarios internos y externos. • Elaborar correspondencia. • Archivo en general de la documentación emitida y recibida en la coordinación • Recabar y distribuir la nómina del personal adscrito al Área de Coordinación. • Elaborar oficios • Elaborar requisiciones de insumos y material de oficina. • Recabar acuses de recibo 		

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Supervisor de la Coordinador de Ingresos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Supervisar y apoyar a los colaboradores del Área de la Coordinación, asistir y apoyar al Coordinador de Ingresos con las actividades que le sean asignadas y dar cumplimiento en tiempo y forma.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Supervisor
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Coordinador de Ingresos
A quien Supervisa:	A los emisores de estados de cuenta, pases de caja y Daños al Municipio.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y office Windows, gestión administrativa, dominio básico de legislación municipal, Contabilidad y Administración.
Habilidades:	Proactivo, objetivo, empático, negociador, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo y colaboración, buen manejo de recursos, honesto, responsable, habilidad de comunicación oral y escrita, buena ortografía, conocimientos de contabilidad general y administración.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

Obtener reportes del SIIM para la elaboración de reportes de análisis, estadísticos y de comparación de los ingresos del año actual contra presupuesto y contra año anterior.

Suplir al personal emisor que requiere incapacidad, permiso o vacaciones

Elaboración de liquidaciones por diferencias en el pago de impuesto predial y otros conceptos

Supervisión de los emisores de estados de cuenta y pases de caja

Orientación al contribuyente.

Archivo de documentación y control de lista de asistencia del personal de honorarios.

Recibir y revisar los certificados de defunción y en caso de proceder dar de baja del registro de INAPAM, PENSIONADOS, DISCAPACITADOS Y JUBILADOS.

Apoyar en la elaboración de dictámenes y oficios que requieren de fundamentación jurídica y memorias de cálculo.

Apoyar en la Revisión y modificación de la ley de ingresos del municipio para incluir conceptos de cobro que falten para su inclusión en la ley de ingresos que estará vigente en el siguiente ejercicio.

Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos que regirá en el siguiente ejercicio fiscal.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Emisor de Estados de Cuenta

Organigrama del Puesto

Emisor de Estados de Cuenta (3)

Objetivo del Puesto

Emitir los estados de cuenta de pago de impuesto predial, pavimento y limpieza.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Emisor de Estados de Cuenta
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Coordinador de Ingresos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, mecánica básica, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz. Conocimiento de la constitución, ley de ingresos, código financiero, pago de impuestos, tabla de valores catastrales
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Emitir estados de cuenta a contribuyentes que lo soliciten.
- Proporcionar información sobre los estímulos que se establezcan por Cabildo.
- Apoyo a la Dirección de Ingresos en la verificación de la información presentada por los contribuyentes para la solicitar el estímulo de adulto mayor.
- Apoyo a la Dirección de Ingresos en la generación expediente de la documentación presentada por cualquier petición de descuento.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Emisor de Estados de Pases de Caja

Organigrama del Puesto

Emisor de Estados de Pases de Caja

Objetivo del Puesto

Atención y orientación al público, en materia de contribuciones municipales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Emisor de Estados de Pases de Caja
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Coordinador de Ingresos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Mínima requerida, preparatoria o carrera comercial.
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y office Windows, gestión administrativa, dominio básico de legislación municipal.
Habilidades:	Proactivo, objetivo, empático, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo y colaboración, honesto, responsable, habilidad de comunicación oral y escrita, buena ortografía, Sensibilidad y tolerancia para una excelente atención al público.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
Descripción de Funciones del Puesto: Emitir pases de caja de urbanismo, protección civil, catastro, panteones, ventanilla universal, secretaría del ayuntamiento entre otros. • Despejar dudas que los contribuyentes tengan en sus pases de caja		

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar de PLP (Predial, Pavimento y Limpieza)

Organigrama del Puesto

**Encargado de PLP
(Predial, Pavimento y
Limpieza)**

Objetivo del Puesto

Verificar, Atención y orientación al público, en materia de predial, pavimento y limpieza ademas de ser el encargado de Registro de INAPAM, Jubilados, Discapacidad.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de PLP (Predial, Pavimento y Limpieza)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Dirección de Ingresos /Coordinador de Ingresos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, mecánica básica, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz. Conocimiento de la constitución, ley de ingresos, código financiero, pago de impuestos, tabla de valores catastrales
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Generar reporte mensual al Director de Ingresos de los trámites por concepto de registros por conceptos de descuentos de adulto mayor.
- Verificar la documentación presentada por los contribuyentes para la aplicación de los descuentos de adulto mayor.
- Escanear la documentación presentada por los contribuyentes para la aplicación de los descuentos de adulto mayor y llevar un control digital de expedientes.
- Apoyo en la emisión de estados de cuenta a contribuyentes que lo soliciten.
- Proporcionar información sobre los estímulos que se establezcan por Cabildo.
- Apoyo a la Dirección de Ingresos en la verificación de la información presentada por los contribuyentes para la solicitar el estímulo de adulto mayor.
- Apoyo a la Dirección de Ingresos en la generación expediente de la documentación presentada por cualquier petición de descuento.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinador de Cajas

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Administrar, dirigir y controlar el área para el buen funcionamiento y servicio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Cajas
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal

Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	Asistente (1), Facturación (1), Caja Externa (1) Supervisor de Cajas (5), Cajera (25)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Capital Humano, Sitema (SIIM), Manejo de Office, Internet, Habilidad Numerica
Habilidades:	Liderazgo, manejo de grupos de trabajo, solución de problemas, facilidad de palabra.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de cortes de cajas. • Revisión de CORTES EXTERNOS E INTERNET para enviarse a contabilidad.

- Revisión y reporte de CORTES DIARIOS completos de todas las cajas existentes en el municipio, para entrega a contabilidad.
- Reporte de comparativo de corte de caja vs. póliza contable de ingreso.
- Supervisar el registro de transferencias y depósitos de pago de contribuciones.
- Envió diario de VALORES a través del servicio de recolección (TECNOVAL).
- Supervisar la elaboración de reporte de FACTURACIÓN para entrega a Supervisión contabilidad.
- Relación de recibos de pagos captados en cajas externas, y entrega de relación a contabilidad.
- Supervisión de Aplicación de pagos captados en años anteriores.
- Firmar y autorizar cheques varios para pagos efectuados por el ciudadano.
- Atención al ciudadano.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Asistente Administrativo.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando atención y canalizando a la ciudadanía en los servicios solicitados en coordinación con su jefe inmediato. Así mismo controlando la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas y departamentos para su correcta solución.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Coordinador de Cajas.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Administración, recursos humanos,Sistema (SIIM), Internet, Outlook,
Habilidades:	Puntualidad, amabilidad, facilidad de palabra, buen trato al ciudadano, organizada, orden y limpieza, tolerancia la estrés, iniciativa.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración y control de oficios (enviados y recibidos).
- Control de resguardos de activos fijos.
- Elaboración y control de requisiciones.
- Relación de envíos de valores a TECNOVAL.
- Control y elaboración de pases de salidas de equipos de cómputo y mobiliario.
- Archivo general físico y electrónico.
- Atención y servicio al ciudadano.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Supervisor.

Supervisor (5)

Objetivo del Puesto

Coordinar el funcionamiento efectivo y eficiente en área de cajas, para brindarle al ciudadano un servicio satisfactorio en tiempo y forma.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Cajas.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Coordinador de Cajas.
A quien Supervisa:	Cajera (25)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Sistema (SIIM), administración, recursos humanos y bases de contabilidad.
Habilidades:	Habilidad numérica, puntualidad, facilidad para investigar, toma de decisiones, solución de problemas, organización, iniciativa, actitud de servicio, facilidad de palabra, orden y limpieza, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisión y revisión de cortes de caja.
- Control de días de vacaciones y económicos.
- Reportes diarios de Ingresos.
- Relación de folios elaborados por cajera.
- Asistencia y soporte a cajeras con fallas en terminales, cancelación de recibos, duplicidad de folios, etc.
- Recolección de valores y cortes de cajas externas.
- Entrega a contabilidad de relación y recibos emitidos por cajeras (diariamente).
- Recolección diaria de fichas de depósitos.
- Control y dotación de recibos oficiales.
- Depositar cheques recibos por concepto de contribuciones.
- Revisión y validación de transferencias.
- Revisión de movimientos en bancos (diaria).
- Control y elaboración de reposición de gastos.
- Apoyo en cobro en cajas.
- Apoyo en facturación.
- Reimpresión de recibos y envío de relación a contabilidad (mensual).
- Atención al público.
- Control de fondo.
- Envío de valores
- Cierre de Cajas sistema (SIIM).

	<p>Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de la Cajera

Organigrama del Puesto

Cajera (25)

Objetivo del Puesto

Recaudar y recibir pagos.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Cajera (25)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Supervisor de cajas
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico o comercial.
Conocimientos:	Computación, calculadora, sumadora, maquinas de oficina, contables
Habilidades:	Honestidad, responsabilidad, habilidad numérica, orden y limpieza, atención al cliente, rapidez, actitud de servicio, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, puntualidad.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir los pagos de impuestos
- Recibir pagos de productos
- Recibir pagos de aprovechamientos
- Recibir pago de derechos
- Recibir las participaciones al municipio
- Recibir cualquier rubro de los ingresos municipales
- Controlar el fondo fijo de caja asignado.
- Controlar y resguardar las formas valoradas a su cargo, controlar los bienes y equipos propiedad del municipio
- Elaborar en sistema los recibos oficiales que amparan los ingresos
- Sellar y formar los recibos en sus tres tantos
- Entregar el tanto original al contribuyente
- Entregar el tanto al supervisor para enviarlos al departamento de contabilidad con los soportes correspondientes
- Entregar el tanto del archivo a las diferentes áreas que conforman la dirección de ingresos
- Solicitar, al supervisor en su caso, la cancelación de recibos
- Elaborar el arqueo diario de los ingresos recaudados
- Obtener el corte de caja del sistema
- Formular la ficha de deposito por los ingresos diarios
- Elaborar el reporte diario de los ingresos con los requerimientos del mismo
- Separar los recibos contables por concepto de ingreso

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción Facturación

Organigrama del Puesto

Facturación

Objetivo del Puesto

Emitir facturas de los pagos efectuados por los contribuyentes y asistencia a la ciudadanía en general.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Facturación (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Coordinador de Cajas
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o Técnico comercial.
Conocimientos:	Sistema (SIIM), Excell, Plataforma de Municipio, Plataforma SAT, Computación, calculadora, sumadora, maquinas de oficina, Internet, contables.
Habilidades:	Honestidad, responsabilidad, habilidad numérica, orden y limpieza, atención al cliente, rapidez, actitud de servicio, tolerancia al estrés, puntualidad

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención y asesoría al ciudadano para realizar sus facturas en plataforma del municipio.
- Emisión de facturas.
- Elaboración de reporte mensual de facturas emitidas, para entrega a Contabilidad.
- Entrega de información a personal de Informatica para la debida u oportuna elaboración de la factura mensual al público en general.
- Elaboración y entrega de reporte trimestral de facturas emitidas a contabilidad.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción Caja de Internet

Organigrama del Puesto

Caja Internet

Objetivo del Puesto

Aplicar, conciliar y validar los pagos recaudados a través de las cajas de Internet y Externas, así como atención y asistencia al ciudadano.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Caja Internet
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Coordinador de Cajas
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o Técnico comercial.
Conocimientos:	Sistema (SIIM), Excell, Computación, calculadora, sumadora, maquinas de oficina, contables, Internet, Plataforma Tiendas Soriana, Banamex, Bancomer, Banorte y Santander.
Habilidades:	Honestidad, responsabilidad, habilidad numérica, orden y limpieza, atención al cliente, rapidez, actitud de servicio, tolerancia al estrés, puntualidad.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Aplicación de pagos realizados en internet y caja externa.
- Atención y asesoría al ciudadano de sus pagos realizados en internet y cajas externas.
- Conciliación de pagos de internet y caja externa vs Sistema (SIIM).
- Elaboración de reporte diario de conciliación de pagos de internet y externa, para entrega a contabilidad.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Jefe de Plazas y Mercados

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Coordinar a los administradores de mercados, supervisar el cobro de los locatarios de los mercados y canalizar la problemática en materia de infraestructura y servicios internos en el mercado ante la dependencia

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

correspondiente.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Plazas y Mercados
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal

Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	Cobradores e Inspectores

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Sistemas computacionales, recursos humanos y materiales, reglamentos.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, manejo de grupos de personas, seguimiento de normas, actitud de servicio.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Regular, ordenar y supervisar el desarrollo de las actividades comerciales y promocionales que se ejercen en los distintos espacios públicos de nuestra ciudad.
- Hacer cumplir los reglamentos de la materia.
- Atender problemas derivados del uso de la vía pública, propiciando canales de comunicación efectivos con los vecinos, comerciantes y autoridades con el fin de atender de manera conciliatoria los conflictos asociados a la operación del comercio en el espacio y vía pública.
- Velar por que se respete el orden en el área pública, así como en los mercados propiedad del municipio.
- Asistir y dirigir las reuniones y mesas de trabajo con los comerciantes y líderes de las diversas agrupaciones, supervisar que el personal jurídico, administrativo y operativo cumpla a cabalidad con su labor de atención al contribuyente
- Representar a la dependencia ante autoridades administrativas y judiciales
- Supervisar que la dependencia en general cumpla con las expectativas previstas en el plan de trabajo anual, y atender al público en general.
- Atención al público.
- Atención de quejas.
- Autorización de solicitudes de permiso.
- Supervisión en cuanto a cobro e inspección.
- Atención a las solicitudes de las diversas dependencias municipales.
- Contestación de oficios y requerimientos.
- Atención a las instrucciones que gira la dirección de Ingresos y Tesorería Municipal.
- Llevar el control de los expedientes de mercados y plazas.
- Elaborar padrón de mercados.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Sub Jefe de Plazas y Mercados

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Auxilia al Jefe del Departamento de Plazas y Mercados en sus funciones, así mismo en ausencia del Jefe promueve el cumplimiento de las actividades del Departamento.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Sub Jefe de Plazas y Mercados
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Plazas y Mercados
A quien Supervisa:	Cobradores e Inspectores

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Sistemas computacionales, recursos humanos y materiales, reglamentos.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, manejo de grupos de personas, seguimiento de normas, actitud de servicio.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y auxiliar al Jefe en las reuniones y mesas de trabajo con los comerciantes y líderes de las diversas agrupaciones, cuando así se requiera. • Representar en ausencia del Jefe a la dependencia ante autoridades administrativas y judiciales. • Supervisar en ausencia del Jefe que la dependencia en general cumpla con las expectativas previstas en el plan de trabajo anual. • Atención a las instrucciones que gira la dirección de Ingresos y Tesorería Municipal. • Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Secretaria

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Auxiliar al Jefe del Departamento de Plazas y Mercados en las funciones que tiene especificadas

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria Profesionista
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Plazas y Mercados
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Computación (Word y Excel)
Habilidades:	Atención al público, facilidad de palabra, organización, solución de problemas

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: M
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público que requiere entrevista con el Jefe del Departamento • Recepción telefónica • Manejo y archivo de correspondencia • Llevar Agenda del Jefe de Departamento y del Departamento en general • Seguimiento de quejas ciudadanas • Elaboración de oficios 		

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

**Descripción de Administrativos
(Capturista, Auxiliar General y Auxiliar Universal de Oficina)**

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Capturar el boletaje recaudado para llevar un control de los cobros por los conceptos de cobro del departamento.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Administrativos (Capturista (4), Auxiliar General (7) y Auxiliar Universal de Oficina (1))
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Mercados y Plazas
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Computación paquetes (Word y Excel)
Habilidades:	Manejo de paquetes de computo Conocer sobre técnicas de archivo Conocer la importancia de la buena recepción

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
Descripción de Funciones del Puesto:		

Capturista

- Capturar todo el boletaje recaudado.
- Mantener al día los datos en el archivo de control

Auxiliar General

- Expedir pases de caja para pago de derechos
- Archivo de permisos
- Realizar cálculos básicos

Auxiliar Universal de Oficina

- Recibir documentos
- Control de los expedientes
- Atención al público

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Inspectores

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Prevenir y controlar el ordenamiento y cumplimiento de Reglamentos respecto del comercio en vía pública mediante la inspección.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Inspectores
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Plazas y Mercados
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Computacionales básicos
Habilidades:	Facilidad de palabra, buen trato con la ciudadanía, criterio, facilidad para solución de problemas

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar recorridos en el Municipio para ordenar y vigilar el comercio en vía y espacios públicos • Solucionar problemas que se presenten en torno al comercio en vía pública • Atención de quejas ciudadanas • Realizar notificaciones y actas administrativas • Aplicación de los Reglamentos vigentes de la materia. 		

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Cobradores

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Recaudación del derecho de piso (cobro de plaza) de toda actividad económica en la vía pública.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Cobradores (8)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Plazas y Mercados
A quien Supervisa:	N/A

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Computacionales básicos
Habilidades:	Facilidad de palabra, buen trato con la ciudadanía, criterio, facilidad para solución de problemas.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- En sus recorridos diarios en el Municipio detectan y envían a nuevos vendedores ambulantes en la vía pública, a darse de alta solicitando el permiso provisional.
- Recaudación del cobro de derecho de piso (cobro de plaza) de toda actividad económica en la vía pública y tianguis.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Titular de la Unidad de Catastro Municipal

Organograma del Puesto

Objetivo del Puesto

Mantener el padrón fiscal municipal y controlar el Catastro, en materia de gravámenes a la propiedad raíz.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Catastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director Ingresos
A quien Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General • Encargada de Atención a inconformidades • Auxiliar de Pavimento y limpieza, queja • Asistente • Auxiliar General • Auxiliar Administrativo • Encargada de Captura • Capturista • Encargado de Archivo (2) • Coordinador de Ubicación y alta de Claves, Planos, fusiones • Auxiliar Técnico Administrativo (trámites de Altas de Claves) • Auxiliar técnico administrativo 2 de trámites de Altas de Claves • Auxiliar técnico administrativo 3 de trámites de ubicación y planos • Auxiliar General de trámites • Coordinador de Avalúos, Verificaciones, Brigadistas y Licencias de Construcción • Asistente tecnico • Auxiliar administrativo brigadas • Encargado Brigadistas • Brigadista • Encargada Atención al Contribuyente y recepción de Trámites • Auxiliar en trámites de Avalúos, Ubicación y alta de Claves, Planos, fusiones • Auxiliar de Modulo de atención • Coordinador Cartografía e Informática • Encargada de Cartografía e Informática <p>Auxiliar en Cartografía</p>

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Valuador, Topografía, Leyes de Propiedad Raiz
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, iniciativa, manejo de personal

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar la cartografía del Estado y de sus Municipios.
- Deslindar, describir, clasificar, valuar, e inscribir la propiedad raíz rústica y urbana del Estado, ya sea federal, estatal, municipal o particular; conocer oportunamente los cambios que se operen en ella y que alteren los datos que integran la inscripción catastral, actualizando sus modificaciones, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos; así como para la formulación y adecuación de planes Estatales y Municipales de Desarrollo Urbano y Rural, y de ordenamiento de zonas conurbadas.
- Formar y mantener al día los planos catastrales, general, parciales, que sean necesarios, de acuerdo con las normas y procedimientos que señalen y las disposiciones que emitan las autoridades competentes.
- Determinar los correspondientes valores catastrales.
- Ser el organismo permanente de investigación técnica y tecnológica de métodos, sistemas, procedimientos de valuación, registro y demás aspectos relacionados con la propiedad inmobiliaria y con la modernización permanente del catastro y su operación.
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral del Estado y sus Municipios.
- Deslindar, describir, clasificar, valuar e inscribir la propiedad raíz rústica y urbana.
- Formular y mantener al día los planos catastrales, generales y parciales del Estado y sus Municipios, que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos que señala esta ley y las normas técnicas y científicas propias de la materia.
- Proponer el valor catastral de la propiedad inmobiliaria.
- Prestar los servicios periciales que se le soliciten como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas y fiscales, así como para la identificación, apeos o deslindes de inmuebles.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Asistente de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar, en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Titular de la Unidad Catastral Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Formular oficios en general.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que se requieran
- Generar y mantener los archivos de la jefatura, relativos a la comunicación interna/externa.
- Controlar los oficios recibidos y enviados.
- Atender correspondencia.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que se prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinador General de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Coordinar las areas de la Unidad Catastral y auxiliar en las atribuciones de actualización de los datos y registros catastrales.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Coordinador General
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>

A quien Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Atención a inconformidades • Auxiliar de Pavimento y limpieza, quejas
---------------------------	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Valuador, Topografía, Leyes de Propiedad Raiz
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, solución de problemas, iniciativa, manejo de personal

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar al Titular de la Unidad Catastral en la elaboración de la propuesta de Tablas da Valores de Uso de suelo y de construcción de cada año.
- Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con la administración del Padron Catastral
- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo

requieran;

- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva
- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad a las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Unidad Catastral y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que se requieran
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Encargada de Atención a inconformidades de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de Inconformidades, Avaluos, dando especial énfasis en canalizar, en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas, departamentos y dependencias,

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

para su atención y solución correspondiente.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargada de Atención a inconformidades
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal

Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	Auxiliar de Pavimento y limpieza, quejas.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Controlar los oficios recibidos y enviados de inconformidades y/o avaluos.
- Formular oficios en general.

- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que se requieran
- Generar y mantener los Expedientes relativos a las Inconformidades.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Auxiliar de Pavimento y limpieza, quejas de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas en los trámites de Pavimento, Limpieza dando especial énfasis en canalizar, en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas por parte de los contribuyentes, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Pavimento y limpieza, quejas
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos

A quien Reporta:	Titular de la Unidad Catastral Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Validar la información presentada para la expedición de los Certificados de no adeudo de predial.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos,

números y asistencia técnica que se requieran

- Generar y mantener los archivos de los trámites de asignación, corrección o eliminación de tarifas de pavimento y limpieza.
- Apoyar en la impresión de cartografía relativa a los procesos de brigada.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar General de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe inmediato.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal

Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Titular de la Unidad Catastral Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Relaciones Interpersonales.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, integración de equipo

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir y entregar Oficios.
- Apoyar en la atención de los contribuyentes en los servicios que se prestan.

- Generar y mantener los archivos de la jefatura, relativos a la comunicación interna/externa.
- Atender Correspondencia.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar Administrativo de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos, materiales, humanos de la Unidad Catastral.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>

A quien Supervisa:	N/A
---------------------------	-----

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar las requisiciones de los materiales para el suministro de combustibles, insumos y materiales.

- Elaborar los oficios sobre permisos económicos, retardos del personal de la Unidad Catastral
- Verificar las asignaciones de brigada para la generación de la nomina.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información y datos técnicos que se requieran
- Generar y mantener los archivos del sustento de fichas de verificación que sustenten la nomina.
- Controlar la asignación y mantenimiento de las unidades de transporte asignadas a la Unidad Catastral
- Controlar los oficios enviados a recursos humanos
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Encargada de Captura de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Organizar la captura de los expedientes relativos a la actualización del padrón Catastral.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargada Captura
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos

A quien Reporta:	Titular de la Unidad Catastral Municipal
A quien Supervisa:	Capturistas (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación, velocidad de captura

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Capturar todos las fichas de verificación proporcionadas por los coordinadores de las áreas que requieran actualización del Padron Catastral (Alta de Claves,

Actualizacion de predios, fusiones, subdivisiones, avalúos,verificaciones)

- Validar que las fichas y/o expedientes estén autorizados por los coordinadores y Titular de la Unidad Catastral.
- Imprimir avalúos de los programas Estatales de escrituración.
- Asegurar al final del turno que todas las fichas autorizadas se encuentren capturadas.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan en la Unidad Catastral
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Capturista de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Capturar los expedientes relativos a la actualización del padrón Catastral.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Capturista
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos

A quien Reporta:	Titular de la Unidad Catastral Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación, velocidad de captura

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Capturar todos las fichas de verificación proporcionadas por los coordinadores de las áreas que requieran actualización del Padron Catastral (Alta de Claves, Actualizacion de predios, fusiones, subdivisiones, avalúos,verificaciones)

- Validar que las fichas y/o expedientes estén autorizados por los coordinadores y Titular de la Unidad Catastral.
- Imprimir avalúos de los programas Estatales de escrituración.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan en la Unidad Catastral
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

**Descripción del Encargado de Archivo Plaza Mayor de la Unidad
Catastral**

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Llevar el registro y control de los expedientes relativos a trámites que presta la Unidad Catastral.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Archivo (2 Plaza Mayor y Banco de México)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal

Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>
A quien Supervisa:	Auxiliar de Archivo (9)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

**Encargado Archivo 1 (Plaza Mayor)
Archivo actual y menor a 2 años.**

- Registrar la entrada y salida de expedientes en sistema y/o bitácora de registro.
- Organizar el archivo por sectores y en orden ascendente, para su fácil ubicación.
- Realizar las salidas de expedientes de Plaza Mayor a Archivo Banco de México.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan en la Unidad Catastral
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Encargado Archivo 2 (Banco de México)

Archivo con antigüedad mayor a 2 años.

- Registrar la entrada y salida de expedientes en sistema y/o bitácora de registro.
- Organizar el archivo por sectores y en orden ascendente, para su fácil ubicación.
- Realizar las salidas de expedientes de Plaza Mayor a Archivo Banco de México.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan en la Unidad Catastral
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar de Archivo de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Apoyar en el registro y control de los expedientes relativos a trámites que presta la Unidad Catastral.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo (8, 2 Plaza Mayor y 6 Banco de Mexico)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

Auxiliar de Archivo Plaza Mayor:

Archivo actual hasta 2 años

- Organizar el archivo por sectores y en orden ascendente, para su fácil ubicación
- Realizar las salidas de expedientes de Plaza Mayor a Archivo Banco de México.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan en la Unidad Catastral
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Auxiliar Archivo Banco de México:

Respecto a archivo de más de 2 años.

- Organizar el archivo por sectores y en orden ascendente, para su fácil ubicación.
- Realizar las salidas de expedientes de Plaza Mayor a Archivo Banco de México.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan en la Unidad Catastral
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinador de Ubicación y alta de Claves, Planos, fusiones de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar los trámites Ubicación y alta de Claves, Planos, fusiones y auxiliar en las atribuciones de actualización los datos y registros catastrales.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Ubicación y alta de Claves, Planos, fusiones
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos

A quien Reporta:	Titular de la Unidad Catastral Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliares Administrativos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Valuador, Topografía, Leyes de Propiedad Raiz
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, iniciativa, manejo de personal

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar al Titular de la Unidad Catastral en la elaboración de la propuesta de Tablas da Valores de Uso de suelo y de construcción de cada año.
- Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con la tramitología de Ubicación y alta de Claves, Planos, fusiones
- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo

requieran;

- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva
- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos técnicos relacionadas a trámites de Ubicación y alta de Claves, Planos, fusiones
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que se requieran
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar Técnico Administrativo 1 de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la elaboración de expedientes de los trámites del área que comprendan la actualización de los datos y registros catastrales.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (en trámites de cambios y/o Actualizaciones)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>

A quien Supervisa:	N/A
--------------------	-----

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar los expedientes con los requisitos necesarios para los trámites de Actualización, cambios de valores catastrales.
- Verificar la información relativa al trámite solicitado..
- Verificar en la cartografía la propiedad que se refiere el trámite.
- Enviar los expedientes una vez realizadas sus verificaciones, al Coordinador para su autorización.

- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan en la Unidad Catastral
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar de trámites de altas de claves de la Unidad Catastral.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la elaboración de expedientes de los trámites del área que comprendan la actualización los datos y registros catastrales.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (en trámites de altas, bajas y corrección de claves catastrales)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos

A quien Reporta:	Titular de la Unidad Catastral Municipal
A quien Supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar los expedientes con los requisitos necesarios para los trámites de altas, bajas y corrección de claves catastrales.
- Verificar la información relativa al trámite solicitado.
- Verificar en la cartografía la propiedad que se refiere el trámite.
- Enviar los expedientes una vez realizadas sus verificaciones, al Coordinador para

su autorización.

- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan en la Unidad Catastral
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar de Tramites de Ubicación y Planos de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la elaboración de expedientes de los trámites del área que comprendan la actualización los datos y registros catastrales.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Tramites de Ubicación y Planos de la Unidad Catastral
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>

A quien Supervisa:	N/A
---------------------------	-----

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, Manejo de AutoCad.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	--

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar los expedientes con los requisitos necesarios para los trámites de fusiones, subdivisiones, fraccionamientos.
- Verificar la información relativa al trámite solicitado.
- Elaboración de Presupuestos de los trámites (fusiones/Subdivisiones)
- Elaboración de planos de Ubicación.
- Verificar en la cartografía la propiedad que se refiere el trámite.

- Enviar los expedientes una vez realizadas sus verificaciones, al Coordinador para su autorización.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan en la Unidad Catastral
- Realizar las actividades que el Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar General de Tramites de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la elaboración de expedientes de los trámites del área que comprendan la actualización los datos y registros catastrales.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General de Tramites
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Titular de la Unidad Catastral Municipal

A quien Supervisa:	N/A
---------------------------	-----

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar en el control de los expedientes con los requisitos necesarios los trámites, bajas, cambios de claves catastrales. ubicación y planos, así como fusiones y subdivisiones.
- Elaboracion de listas de trámites para el envio a la coordinación para su

autorizacion.

- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan en la Unidad Catastral
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinador de Avaluos, Verificaciones, Brigadistas y Licencias de Construcción de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar la operatividad del equipo de brigada para dar cumplimiento a los trámites de avalúos catastrales, verificaciones, inconformidades, y auxiliar en las atribuciones de actualización los datos y registros catastrales.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Cambiar a Coordinador de Avaluos, Verificaciones, Brigadistas y Licencias de Construcción
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>

A quien Supervisa:	Asistente técnico Auxiliar administrativo brigadas Encargado Brigadistas Brigadista
---------------------------	--

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Valuador, Topografía, Leyes de Propiedad Raiz
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, iniciativa, manejo de personal

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar al Titular de la Unidad Catastral en la elaboración de la propuesta de Tablas da Valores de Uso de suelo y de contrucción de cada año.
- Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con los trámites de avalúos catastrales, verificaciones, inconformidades
- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo

requieran;

- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva
- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos técnicos relacionadas con los trámites de avalúos catastrales, verificaciones e inconformidades
- Coordinar en conjunto con el encargado de brigada la asignación de trabajo a brigadistas
- Supervisar los avances de los avalúos para que se finalicen en tiempo y forma
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que se requieran
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Asistente Técnico de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas relacionadas con la tramitología de avalúos catastrales, verificaciones, inconformidades, para su atención y solución correspondiente.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Asistente Técnico
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Titular de la Unidad Catastral Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar, atender y dar atención y solución a los trámites de avalúos catastrales, verificaciones e inconformidades
- Verificar en la cartografía los datos proporcionados en las fichas de verificación.
- Apoyar al Encargado de Brigada en la impresión de cartografía, programación de brigadas, recepción de fichas de verificación por parte de brigadistas en caso de que se requiera.
- Enviar lista de fichas de verificación de avalúos catastrales, verificaciones, inconformidades para su autorización
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar Administrativo Brigada de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Administrar la recepción de fichas de verificación y expedientes de Avaluos.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo Brigada/avaluos (2)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>
A quien Supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir listas de entrega de brigadistas y asignar en sistema las fichas de verificación.
- Generar y mantener los expedientes de avalúos que no cumplen con los requisitos.
- Realizar y/o enviar correo a los Notarios dueños de aquellos avalúos que no cumple con los requisitos.
- Tener al dia la captura de las fichas de verificación.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos técnica que se requieran
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan en la Unidad Catastral
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Encargado de Brigada de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas relacionadas con la asignación de trabajo a los brigadistas

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Brigada
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asignar el trabajo a los brigadistas de los trámites de avalúos catastrales, verificaciones, inconformidades
- Verificar e imprimir la cartografía para anexarlas en las fichas de verificación.
- Recibir las fichas de verificación por parte de brigadistas.
- Programar las guardias de brigadistas
- Controlar las verificaciones programadas
- Enviar lista de fichas de verificación de avalúos catastrales, verificaciones e inconformidades para su atención
- Apoyo a los brigadistas en la descarga e impresión de fotografía de predios.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Brigadista de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Elaborar ficha de verificación de los predios, con estricto cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Brigadista
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Titular de la Unidad Catastral Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.

Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación
---------------------	--

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboracion de ficha de verificacion de acuerdo a la las caracteristicas y materiales con las que esta contruido el predio.
- Elaborar ficha de resumen de trabajo y entregar sustento de las claves catastrales al encargado de brigada.
- Cumplir los turnos de guardias semanales según lo establecido con el programa de guardias.
- Entregar el trabajo realizado del dia antes de las 9:00 am del dia mas proximo.
- La salida de la brigada debera ser antes de las 9:00 am.
- Apoyarse en el personal de Cartografia para que les proporcione cualquier informacion adicional sobre los predios asignados.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción Encargada Atención al Contribuyente y recepción de Tramites de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, las necesidades de los contribuyentes de los servicios que presta la Unidad Catastral.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargada Atención al Contribuyente y recepción de Tramites
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>

A quien Supervisa:	
---------------------------	--

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboracion de ficha de trámite
- Solicitar al contribuyente los documentos que se requieran para los trámites requeridos
- Capturar en sistema los trámites recibidos.
- Entregar los expedientes a las áreas responsables de darles solución.

- Proporcionar información de los trámites de los contribuyentes que lo soliciten
- Entregar los avalúos para su envío a brigada a las 12:00.
- Recibir los avalúos antes de las 13:00
- Apoyarse en el personal de cada área para que les proporcione cualquier información adicional sobre los trámites.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción Auxiliar en trámites de Avaluos, Ubicación y alta de Claves, Planos, fusiones de la Unidad Catastral

Organograma del Puesto

Objetivo del Puesto

Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, las necesidades de los contribuyentes de los servicios que presta la Unidad Catastral.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en trámites de Avalúos, Ubicación y alta de Claves, Planos, fusiones
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Titular de la Unidad Catastral Municipal
A quien Supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboracion de ficha de trámite
- Solicitar al contribuyente los documentos que se requieran para los trámites requeridos
- Capturar en sistema los trámites recibidos.
- Entregar los expedientes a las áreas responsables de darles solución.
- Proporcionar información de los trámites de los contribuyentes que lo soliciten
- Entregar los avalúos para su envío a brigada a las 12:00.
- Recibir los avalúos antes de las 13:00
- Apoyarse en el personal de cada área para que les proporcione cualquier información adicional sobre los trámites.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción Auxiliar en atención a trámites de la Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Atender, orientar a los contribuyentes de los servicios que presta la Unidad Catastral.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en atención a trámites
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>
A quien Supervisa:	no aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar en la elaboracion de ficha de trámite
- Solicitar al contribuyente los documentos que se requieran para los trámites requeridos
- Capturar en sistema los trámites recibidos.
- Entregar los expedientes a las áreas responsables de darles solución.
- Proporcionar información de los trámites de los contribuyentes que lo soliciten
- Apoyarse en el personal de cada área para que les proporcione cualquier información adicional sobre los trámites.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción Coordinador Cartografía e Informática de Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Coordinar, administrar los recursos Informaticos, atender y las incidencias que surgan de los sistemas cartgraficos, sistemas administrativos y auxiliar en las atribuciones de actualizacion de los datos y registros catastrales.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Cartografía e Informática
--------------------------	---------------------------------------

Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>
A quien Supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales
Conocimientos:	Constitución, ley de ingresos, código financiero, pago de impuestos, tabla de valores catastrales, conocimiento de bases de datos, conocimiento en procesos de Administración Pública, conocimiento en programación, en lenguajes de programación actuales y SQL.
Habilidades:	Amabilidad, actitud de servicio, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar en la coordinación y control las actividades administrativas relacionadas con la administración del Padron Catastral y su cartografia.
- Estalecer estrategias de mejoramiento de procesos y actualización de la catografia, así como también de las demás áreas.
- Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva.
- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad a las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Unidad Catastral y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que se requieran
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción Cartografía e Informática Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Mantener actualizada la cartografía.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Encargada Cartografía e Informática
--------------------------	-------------------------------------

Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>
A quien Supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	AutoCad, dibujo técnico, conocimientos en topografía.
Habilidades:	Amabilidad, actitud de servicio, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Integrar de manera permanente a la cartografía digital todas las modificaciones que surjan de los diferentes trámites catastrales.
- Elaborar y/o actualizar los planos.
- Dibujar los predios de acuerdo a las medidas y colindancias establecidas en los certificados de libertad de gravamen o en su caso escrituras.
- Apoyar en la impresión de la cartografía.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción Auxiliar en Cartografía e Informática de Unidad Catastral

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades para mantener actualizada la cartografía.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Cartografía e Informática
--------------------------	------------------------------------

Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Titular de la Unidad Catastral Municipal</u>
A quien Supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	AutoCad, dibujo técnico, conocimientos en topografía.
Habilidades:	Amabilidad, actitud de servicio, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar en las actividades para la integración permanente a la cartografía digital todas las modificaciones que surjan de los predios.
- Apoyar en la impresión de la cartografía.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las necesidades de los contribuyentes de los servicios que prestan.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Jefe de I.S.A.I.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Recaudar los Ingresos por concepto de Impuestos sobre Adquisición de Inmuebles.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe ISAI
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	Auxiliares

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Contabilidad, constitución, código fiscal, sistemas cartográficos, ISAI
Habilidades:	Relaciones públicas, liderazgo, toma de decisiones, comunicación, acitud de servicio, planeación y organización.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender y orientar al cliente
- Retener el traslado de dominio
- Registrar el traslado de dominio
- Revisar el traslado de dominio
- Cálculo fiscal
- Capturar datos en sistemas
- Entregar el trabajo a los auxiliares
- Supervisar el trabajo de auxiliares
- Sellar documentación ya autorizada para el pago en cajas
- Calcular y revisar el derecho catastral
- Coordinar con la unidad catastral municipal el trámite de avalúos con situaciones especiales

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar Administrativo de I.S.A.I.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Dar asistencia y apoyo a los gestores y contribuyentes respecto al trámite de I.S.A.I., en coordinación con su jefe inmediato.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar administrativa
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	<u>Jefe Departamento de I.S.A.I.</u>

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Tecnico
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, mecánica básica.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar, Determinar, Formalizar y Recaudar el ISAI.
- Seguimiento de los distintos programas de Tenencia, Coproder, Corett Certuc.
- Atención a Gestores.
- Asesoría a contribuyentes.
- Seguimiento de fallas del portal de notarios.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar General de I.S.A.I.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Dar asistencia y apoyo a los gestores y contribuyentes respecto al trámite de I.S.A.I., en coordinación con su jefe inmediato.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

**Descripción
del puesto**

Nombre del Puesto	Auxiliar general
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe Departamento de I.S.A.I.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciada.
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, mecánica básica.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisión de ISAI
- Atención a Gestores
- Atención a jefatura

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Jefe de Rezago, Ejecución y Rezagos Predial

Organograma del Puesto

Objetivo del Puesto

El logro del cobro coactivo, conforme a los parámetros establecidos, y el alcance de los objetivos de la Dirección de ingresos.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Rezagos, Ejecución y Rezagos Predial
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	Asistente Notificadores (21) Mesas (9)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, manejo de grupos de personas, seguimiento de normas, actitud de servicio.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recaudar los ingresos y contribuciones que corresponden a la autoridad municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales del Municipio. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería.
- Recaudar el monto correspondiente que resultan a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como también con relación a los derechos, contribuciones especiales, productos, participaciones, aprovechamientos e ingresos extraordinarios y sus accesorios.
- Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar a cabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos:
 - a) Los créditos fiscales provenientes de contribuciones, así como de ingresos no tributarios y de sus accesorios, respectivamente, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
 - b) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o de acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles, y que ordene la autoridad competente, así como las otorgadas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fiñanas a favor de la Tesorería Municipal; otorgadas estas, para garantizar los créditos fiscales, respecto de los cuales ejerza ejecución el procedimiento administrativo.
 - c) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas.
 - d) La responsabilidad civil en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales.
 - e) Los adeudos, derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio.
 - f) El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de los bienes inmuebles, y la reparación de los daños de la misma.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

g) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio, por Ley o Convenio, deba hacerse cargo de la administración y recaudación de los mismos.

- Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y otros actos administrativos, cuando la notificación no corresponda a otra autoridad del Municipio, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia; ello, en cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, ingresos no tributarios y accesorios, respecto de los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades y de las que se otorgue para garantizar el cumplimiento de una obligación fiscal.
- Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente, y las que procedan conforme a las leyes.
- Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales, y hacerlos exigibles mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- Autorizar, elaborar, controlar convenios de cobro

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Asistente Administrativo de Rezago, Ejecución y Rezagos Predial

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Asistir a Jefe de Rezagos y ejecución, llevando control de requisiciones, nomina, oficios, atención, atención de mesas.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo de Rezagos, Ejecución y Rezagos Predial
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Rezagos, ejecución y Rezagos Predial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Tecnico o Secretarial.
Conocimientos:	Oficice, SIM, Uso de copiada, Redacción de oficios.
Habilidades:	Atención al público, manejo de grupos de personas, emisión de pases de caja, actitud de servicio.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que se requieran.
- Emitir estados de cuenta, localización por nombre, domicilio de la clave catastral
- Explicar a los contribuyentes la base de la aplicación para el cobro
- Atender al contribuyente
- Emitir estados de cuenta, localización por nombre, domicilio de la clave catastral
- Explicar a los contribuyentes la base de la aplicación para el cobro
- Aplicar los descuentos para pensionados, jubilados, tercera edad y capacidades diferentes.
- Llevar un control estadísticos de su área y notificadores

Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta.

- Emitir pases de caja por el concepto de pago de impuestos
- Impresiones de las notificaciones en el departamento

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Notificador Ejecutor de Rezago, Ejecución y Rezagos Predial

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la notificación de los cobros de rezagos, conforme a los parámetros establecidos.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Notificadores Ejecutores
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Rezagos y Ejecución
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Bachillerato o Técnico
Conocimientos:	Oficina, conocimiento de la ciudad, conocimiento de reglamentación aplicable.
Habilidades:	Atención al público, actitud de servicio.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que se requieran.
- Explicar a los contribuyentes la base de la aplicación para el cobro que se le esta visitando
- Realizar las notificaciones en el cuadro de la ciudad correspondiente a su área.
- Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.
- Dar cumplimiento a los acuerdos en tiempo y forma

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Capturista de Rezago, Ejecución y Rezagos Predial

Organograma del Puesto

Objetivo del Puesto

Tener una eficiente administración de los expedientes turnados a esta jefatura.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Capturista
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Rezagos, ejecución y Rezagos Predial

A quien Supervisa:	N/A
--------------------	-----

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Bachillerato o Técnico
--------------	------------------------

Descripción de funciones del puesto

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
Conocimientos:	Oficina, conocimiento de la ciudad, conocimiento de reglamentación aplicable.	
Habilidades:	Atención al público, actitud de servicio.	

- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que se requieran.
- Llevar un control estadísticos de su área.
- Impresiones de las notificaciones en el departamento
- Capturar en el Sistema los datos necesarios para registrar las notificaciones personales y las diligencias a practicarse.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Jefe de Garantías, Infracciones y Parquímetros

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Administración y supervisión de actividades del departamento. Regular, administrar y organizar de las diferentes áreas que conforman las oficinas y el cargo; además del estacionamiento en vía pública (por lo que hace al área de parquímetros), generando una óptima atención y seguimiento de los servicios que se brindan a la ciudadanía que infringe los reglamentos legales vigentes para que recupere cuanto antes y de la mejor manera la garantía aparejada a la infracción; a fin de

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

restablecer cuanto antes el estatus-cuo de la movilidad en general; garantizando la mayor seguridad para los diferentes actores de la movilidad en la ciudad.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Garantías e Infracciones
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos

A quien Supervisa:	Asistente Ventanilla de Recepción de Garantías Área de “Control de Folios” y Asignación de Block de infracciones Capturistas Generación de Reportes por Agente Bóveda Normales Bóveda Rezagadas Bóveda Parquímetros Atención al contribuyente Barra de entrega de Garantías Supervisión de Cajas Parquímetros: Recolección de Valores Conteo, custodia y depósito de Valores Mantenimiento de Estacionómetros y Equipos Atención a quejas y público en general Área de Placas de Organizaciones Sociales Agentes de Parquímetros
---------------------------	---

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Documentos para trámites, sistema SIIM, Reglamento Interno, Ley de Ingresos, Reglamento de Movilidad, computación, organización, aptitudes gerenciales, Otras leyes relacionadas con la movilidad

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, orientación a resultados, administración del tiempo, iniciativa, aptitudes gerenciales, trato con los ciudadanos, solución de conflictos.	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Verificar y autorizar documentos para el trámite de pago de infracciones y recuperación de garantías

- Autorizar salidas de Bóvedas como consecuencia de las modificaciones correspondientes
- Atender al público en general para la solución de conflictos, dudas y cuestionamientos en torno a las infracciones o a las garantías.
- Controlar horarios de personal
- Supervisar actividades del departamento
- Recibir quejas
- Estudiar las situaciones de conflicto, así como las distintas áreas de oportunidad dentro del departamento
- Vigilar el conteo de moneda generadas en área de parquímetros (proceso de recolección).
- Cruzar las 2 informaciones, (reporte de auditoria y reporte de maquina contadora de morralla).
- Elaborar cierre mensual, recopilación de reportes de auditoria diario, tickets de conteo de morralla, importe recaudado en el mes por concepto de moneda recolectada, e infracciones cobradas durante el mes.
- Apoyar al personal que atiende a usuarios inconformes por su infracción, o conflicto con la identidad de la garantía, trasladarse al parquímetro y realizar la revisión física en la presencia del usuario inconforme.
- Elaborar reportes diarios y mensuales de ingresos recaudados
- Coordinar mantenimiento de parquímetros que están fuera de servicio
- Presentar bitácora de cambio de pilas
- Presentar bitácora de mantenimiento de parquímetros
- Controlar refacciones de parquímetros y pilas.
- Verificar y autorizar documentos para el trámite de pago de infracciones sin boleta
- Autorizar folios para realizar las modificaciones correspondientes a las

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

infracciones

- Atender al público en general para la solución de dudas y cuestionamientos
- Supervisar actividades del departamento
- Recibir quejas
- Estudiar las situaciones de conflicto, así como las distintas áreas de oportunidad dentro del departamento

- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Asistente del Jefe de Garantías, Infracciones y Parquímetros

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar, en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones enviadas y recibidas por parte de otras áreas, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente, ser apoyo en atención a ciudadanos en diferentes áreas.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaría / Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Garantías, Infracciones y Parquímetros
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz.
Habilidades:	Agilidad mental, habilidad manual, habilidad lecto-escritora, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación, pensamiento matemático

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Verificar y autorizar documentos para el trámite de pago de infracciones y recuperación de garantías
- Recepción de Garantías capturadas para la generación del reporte.
- Verificado que es el contenido del reporte y las boletas y garantías anexas, si es positivo se envía a Bóveda de normales; en caso negativo se envía a Captura para reproceso.
- Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cago
- Realizar las actividades que el Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos del área asignada sobre los servicios que presta.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar en atención al contribuyente

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar, en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas para su atención y solución correspondiente.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en atención al contribuyente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Garantías, Infracciones y Parquímetros
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Indistinto
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación, manejo de crisis, tolerancia, habilidades lecto-escritoras y pensamiento matemático

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia que se requieran
- Recibir recados.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta, informacion de infracciones, costos o garantías.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar de Bóvedas

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Supervisar y dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar, en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas para su atención y solución correspondiente

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Boveda (10) (2 Parquimetros, 3 Rezgos y 5 Normales)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Garantías, Infracciones y Parquímetros
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Indistinto
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación, manejo de crisis, tolerancia, habilidades lecto-escritoras y pensamiento matemático

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia que se requieran
- Recibir recados.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta, informacion de infracciones, costos o garantías.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Capturista de Infracciones

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Capturar las infracciones para llevar un control de las boletas de infracción convertidas en infracciones y su correspondiente garantía.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Capturista de Infracciones (6)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Garantías, Infracciones y Parquímetros
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Indistinto
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz.
Habilidades:	Agilidad mental, habilidad manual, habilidad lecto-escritora, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación, pensamiento matemático

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Capturar los datos complementarios todas las infracciones y de las garantías recibidas del área de Ventanilla de Recepción de Garantías.
- Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cago
- Realizar las actividades que el Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos del área asignada sobre los servicios que presta.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Generación de Reportes

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Generar el reporte de las infracciones capturadas, auxiliar en el control de las boletas convertidas en infracciones, sirve también para corroborar la calidad del proceso de captura e inserción en el sistema; sirve a su vez como auxiliar en el control de folios de los agentes; auxiliar en el proceso de entrega de garantías a bóveda de normales para custodia definitiva...

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Generación de Reportes
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Garantías, Infracciones y Parquímetros
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Indistinto
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz.
Habilidades:	Agilidad mental, habilidad manual, habilidad lecto-escritora, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación, pensamiento matemático

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción de Garantías capturadas para la generación del reporte.
- Verificado que es el contenido del reporte y las boletas y garantías anexas, si es positivo se envía a Bóveda de normales; en caso negativo se envía a Captura para reproceso.
- Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cago
- Realizar las actividades que el Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos del área asignada sobre los servicios que presta del área.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos del área asignada sobre los servicios que presta.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar en Recepción de Garantías

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Atención primaria a los Agentes, Recepción y revisión de las boletas de infracciones y garantías, sintetizadas en el folio denominado “tarea”, para llevar un control de las boletas y garantías ingresadas, para pasarlas al área de captura..

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en Recepción de Garantías
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Garantías, Infracciones y Parquímetros
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Indistinto
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz..
Habilidades:	Agilidad mental, habilidad manual, habilidad lecto-escritora, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación, pensamiento matemático

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención a los Agentes.
- Verificar las garantías recibidas en el formato denominado “tarea” por parte de los agentes.
- Esporádicamente o como apoyo, capturar en el sistema todas las infracciones recibidas por los agentes.
- De ser procedente, recibir y entregar las garantías al área de captura.
- Apoyar en las labores del departamento.
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar en Control de Folios

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Atención primaria a los Agentes, Asignación de nuevos Block de infracciones a solicitud de la Dirección o del área que corresponda, revisión del estado de las boletas de infracciones previamente asignadas, y que fueron ingresadas ya como infracciones para llevar un control de las boletas ya ingresadas con sus correspondientes garantías, para asignar un nuevo block al agente que lo solicite.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en Control de Folios
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Garantías, Infracciones y Parquímetros
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Indistinto
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz.
Habilidades:	Agilidad mental, habilidad manual, habilidad lecto-escritora, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación, pensamiento matemático

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención a los Agentes.
- Verificar las boletas de infracción recibidas, para su computo en decrecimiento de los block asignados a los agentes para constatar el consecutivo de los folios asignados.
- Esporádicamente o como apoyo, capturar en el sistema todas las infracciones recibidas por los agentes.
- De ser procedente, recibir y entregar las garantías al área de captura.
- Apoyar en las labores del departamento.
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- Llevar el control de folios entregados por agentes.
- Estar al pendiente de cuando queden pocas boletas e informar a la asistente para que elabore la requisición correspondiente.
- Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cago
- Realizar las actividades que el Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Auxiliar en atención al contribuyente Barra de entrega de Garantías

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar, en coordinación con su jefe inmediato, la documentación de pago recibida para su atención y solución correspondiente (entrega de garantía al ciudadano).

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar en atención al contribuyente (Barra de entrega de Garantías)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Garantías, Infracciones y Parquímetros
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Indistinto
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación, manejo de crisis, tolerancia, pensamiento matemático, habilidades lecto-escritoras

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta, informacion de infracciones, entrega de garantías .
- Realizar las actividades que el Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Analisis de documentos de pago.
- Esporádicamente o como apoyo, capturar en el sistema todas las infracciones recibidas por los agentes.
- De ser procedente, recibir y entregar las garantías al área de captura.
- Apoyar en las labores del departamento.
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- Llevar el control de folios entregados por agentes.
- Estar al pendiente de cuando queden pocas boletas e informar a la asistente para que elabore la requisición correspondiente.
- Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cago
- Realizar las actividades que el Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Supervisor de Parquímetros

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Supervisar, asignar y controlar las rutas asignadas a los agentes de parquímetros, así como llevar un control de parquímetros funcionales, recolección, custodia y depósito de valores, control de mantenimientos,

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

solución de conflictos.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Parquímetros

Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Garantías, Infracciones y Parquímetros
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo básico de equipo de cómputo y Office, gestión administrativa, mecánica básica, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz..
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación, manejo de crisis, tolerancia, conflictos, pensamiento matemático y habilidades lecto-escritoras.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta, informacion de infracciones, entrega de garantías .
- Realizar las actividades que el Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Supervisar las rutas de los agentes de parquímetros.
- Controlar los parquímetros
- Cuantificar la cantidad de ingresos recibidos por ruta.
- Realizar visitas continuas de las rutas.
- Sellar el contenedor de monedas diariamente al iniciar la ruta.
- Vaciar y supervisar el contenido del contenedor de monedas por ruta a la máquina de monedas.
- Asignar los sellos para el llenado de las bolsas de valores.
- Llevar un control de parquímetros funcionales.
- Verificar el suministro depilas de parquímetros.
- Apoyar en las labores del departamento.
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- Llevar el control de folios entregados por agentes.
- Estar al pendiente de cuando queden pocas boletas e informar a la asistente para que elabore la requisición correspondiente.
- Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cago
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de los contribuyentes sobre los servicios que presta.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Agente de Parquímetros

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Realizar los recorridos de las rutas asignadas por su supervisor, así como también elaborar las multas correspondientes de acuerdo al reglamento de movilidad de la ciudad

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Agente de Parquímetros
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Garantías , Infracciones y Parquímetros/Encarado del área de parquimetros
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Indistinto
Conocimientos:	Gestión Administrativa, mecánica básica, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz.
Habilidades:	Agilidad mental, adaptación, comunicación interna, control, facilidad de palabra, hábito de lectura, integración de equipo, logística, observación, manejo de crisis, tolerancia, conflictos, pensamiento matemático y habilidades lecto-escritoras.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar los recorridos las rutas asignadas por el supervisor de parquímetros.
- Llevar bitácora de recorrido de ruta por parquímetro.
- Informar a su supervisor las incidencias de las rutas.
- Vaciar el contenedor de monedas en la caja recolectora de monedas (comodin).
- Apoyar en el control de parquímetros funcionales.
- Apoyar en la verificación en el suministro de pilas de parquímetros.
- Apoyar en las labores del departamento.
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- Estar al pendiente de cuando queden pocas boletas e informar a la asistente para que elabore la requisición correspondiente.
- Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cago
- Realizar las actividades que el Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta.
- Realizar visitas continuas de las rutas.
- Sellar el contenedor de monedas diariamente al iniciar la ruta.
- Vaciar y supervisar el contenido del contenedor de monedas por ruta a la máquina de monedas.
- Asignar los sellos para el llenado de las bolsas de valores.
- Llevar un control de parquímetros funcionales.
- Verificar el suministro depilas de parquímetros.
- Apoyar en las labores del departamento.
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- Llevar el control de folios entregados por agentes.
- Estar al pendiente de cuando queden pocas boletas e informar a la asistente para que elabore la requisición correspondiente.
- Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cago
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de los contribuyentes sobre los servicios que presta.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

**Descripción del Jefe de Anuncios y Espectaculares, Espectáculos y
Alcoholes**

Organigrama del Puesto

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Manual de Organización de Tesorería Municipal

Objetivo del Puesto

Mantener actualizado el padrón de alcoholes y así llevar el correcto ingreso del mismo. Supervisar el cobro de cada uno de los pagos por derechos e impuestos de los espectáculos, servicios especiales de vigilancia, así como los anuncios y espectaculares en el municipio.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Alcoholes, Espectáculos, Anuncios – Espectaculares y Servicios Especiales de Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	Auxiliar General Supervisor de Alcoholes Supervisor de Anuncios-Espectaculares Supervisor de Espectáculos y Servicios Especiales de Vigilancia.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Contabilidad
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, planeación y organización, compromiso, actitud de servicio, negociación, manejo de conflictos y facilidad de palabra.

	<p>Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

**Descripción de Auxiliar General de Jefe de Anuncios y Espectaculares,
Espectáculos y Alcoholes**

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

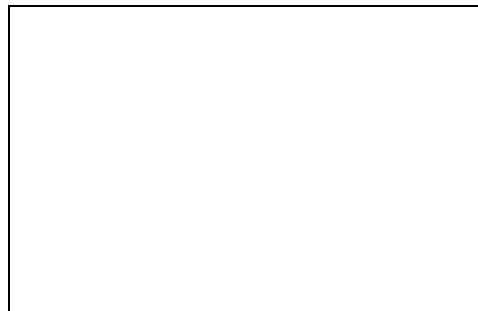
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General de Jefe de AEESE

Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Contabilidad
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, planeación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

	<p>Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Supervisor de Alcoholes

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Alcoholes
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	Auxiliar De Pases De Refrendos Y Movimientos De Licencias Auxiliar De Pases De Consumo De Alcohol En Eventos Sociales

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Contabilidad
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, planeación

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Supervisor de Espectáculos

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Espectaculares
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	Auxiliar De Pases De Refrendos Y Movimientos De Espectaculares.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Contabilidad
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, planeación

	<p>Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Supervisor de Espectaculos y Servicios Especiales.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Espectaculos y Servicios Especiales

Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	Auxiliar De Pases De Refrendos Y Movimientos De Espectáculos. Auxiliar De Pases De Refrendos Y Movimientos De Servicios Especiales.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Contabilidad
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, planeación

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020	

	<p>Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Director de Informática

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Promover el uso de las Tecnologías de la Información y comunicación proporcionando eficientemente los servicios, la infraestructura y recursos para la mejora de los trámites y servicios municipales, el acceso a la información pública y así como mejorar la eficiencia y la eficacia en la gestión municipal, incrementando la transparencia y la participación ciudadana.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Informática
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Informática
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Asistente Coordinador general de operaciones Coordinador de Redes y Telecomunicaciones Técnico en redes (3) Coordinador de Desarrollo Software Programador analista (10) Coordinador Dibujante Técnico Técnico en Soporte (4) Administrador Auxiliar General. Repcionista

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Implementación de sistemas y tecnologías de información y telecomunicaciones, administración de base de datos, administración de recursos informáticos y de personal.
Habilidades:	Administración de proyectos, visión política y de negocio, manejo de proveedores y contratistas, toma de decisiones.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Establecer y proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias del Municipio para una operación adecuada, y una mejor utilización del equipo de cómputo.
- Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, administrar, mantener, controlar y vigilar todos los sistemas de información y telecomunicaciones de las Dependencias Municipales del área de Tesorería.
- Administrar y controlar los equipos de cómputo y software de aplicación asignados a las dependencias del municipio del área de Tesorería.
- Definir el desarrollo e implementación de sistemas de información internos y externos.
- Llevar el seguimiento respecto a la optimización de los equipos y sistemas de cómputo, así como el evaluar su desempeño.
- Administrar, diseñar y actualizar la página de Internet del Ayuntamiento
- Coordinar, diseñar, desarrollar, actualizar y administrar la cartografía digital del municipio.
- Analizar, diseñar, desarrollar, resguardar, otorgar seguridad y mantener los sistemas para la gestión de la información municipal en la forma de base de datos, padrones o cualquier otra.
- Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y apoyo con entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia.
- Atender las demás atribuciones que le encargue el Presidente Municipal, las demás leyes, reglamentos y manuales de organización.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinador Administrativo de Informática

Organigrama del Puesto

Asistente

Objetivo del Puesto

Controlar los procesos administrativos de la Dirección de Informática, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades del ayuntamiento.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Informática
A quien Reporta:	Director de Informática
A quien Supervisa:	Repcionista

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación
Habilidades:	Manejo de grupos de trabajo, liderazgo, facilidad de palabra, actitud de servicio

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

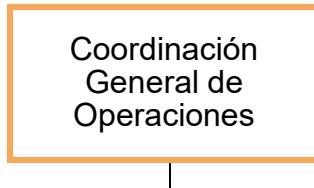
Descripción de Funciones del Puesto:

- Administrar la Agenda del Director de Informática y Sistemas
- Revisar los asuntos concernientes al Director y darle seguimiento hasta su conclusión
- Elaborar los Oficios que se requieran para atender o dar respuesta a peticiones y/o solicitudes de información de la Dirección
- Elaborar comprobantes de gastos, viáticos y formatos de justificación de los mismos cuando se requiera
- Recoger la Nómina quincenal del personal de la Dirección de Informática
- Hacer Oficios de Altas, Bajas o Cambios, en la plantilla del personal de Informática
- Supervisar permisos e incapacidades del Personal
- Coordinar el Calendario de Vacaciones y guardias del Personal
- Elaborar las requisiciones para la dotación de papelería y materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección
- Atender y canalizar llamadas que se reciben para las diferentes áreas de la Dirección
- Capturar en el Centro de Atención y Servicio (CAS), los reportes recibidos a través de oficios, llamadas, correos, y personalmente, por las diferentes Direcciones y darles seguimiento
- Recibir los reportes a través del OUTLOOK y darles seguimiento
- Canalizar dichos reportes a las distintas áreas de Informática
- Atender y Canalizar llamadas que se reciben en la Dirección
- Ordenar el Archivo por Dependencias y Cronológicamente
- Recibir la correspondencia, y en su caso, darle respuesta
- Realizar Oficio por mes de la petición de pago a Servicios Administrativos del Municipio, de la telefonía de las diferentes dependencias.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinador General

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Organizar, ejecutar, dirigir y controlar el área de informática, asegurando el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo de la Tesorería, supervisando el desempeño y eficiencia tanto del hardware como el software, la red e Internet.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador General
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Informática
A quien Reporta:	Director de Informática
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionalista
Conocimientos:	Sistemas operativos, servicios de directorio, DNS, DHCP, virtualización, Networking y computación en la nube, firewalls, software de respaldo e IPS, comutadores híbridos, base de datos distribuidas, base de datos espaciales, hardware de pcs, móviles, servidores y networking
Habilidades:	Manejo de proveedores, trabajo en equipo, creatividad, solución de problemas

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones.

- Administrar, mantener y resguardar los sistemas informáticos, y cartográficos del municipio
- Controlar los accesos a los sistemas y bases de datos
- Realizar análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas para la sistematización de los procesos administrativos, de acuerdo con la legislación vigente.
- Definir y establecer estándares y guías de diseño y desarrollo de las nuevas aplicaciones.
- Ejecutar el diseño, publicación y mantenimiento del portal municipal, así como de los servicios ahí proporcionados.
- Actualizar y dar mantenimiento a datos cartográficos así como a las plataformas en que estas tareas se realizan.
- Capacitación sobre los sistemas informáticos a los usuarios del municipio.
- Mantener la integridad, disponibilidad y buen funcionamiento de las bases de datos municipales.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinador de Redes y Telecomunicación

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Proponer y, en su caso, coordinar los grupos técnicos de Redes y de decisiones que se requieran para el óptimo desarrollo de la informática y las telecomunicaciones, así como coordinar el adecuado funcionamiento, a fin de detectar y satisfacer las necesidades que tengan las áreas usuarias de la infraestructura informática.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Redes y Telecomunicación
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Informática
A quien Reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	Técnico de Redes

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Sistemas operativos, servicios de directorio, ruteadores y estándares de cableado, idioma inglés, administración de redes, administración de proyectos, firewalls, IPS, antivirus, esquemas de licenciamiento
Habilidades:	Trato con proveedores y contratistas, proactivo, liderazgo, manejo de personal

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asegurar la disponibilidad y buen funcionamiento de la red de cómputo y las telecomunicaciones del Ayuntamiento.
- Elaborar y supervisar proyectos de cableado estructurado y telecomunicaciones.
- Realizar el respaldo y recuperación de información.
- Administrar servidores de datos.
- Administrar servicios de telefonía, Internet y correo electrónico.
- Atender a usuarios, física y remotamente.
- Innovar en el uso eficiente de los recursos informáticos (software y hardware).
- Evaluar el uso de licenciamiento de software.
- Desarrollar y aplicar contingencias por pérdida de datos, energía o virus informáticos.
- Evaluar, revisar y dar seguimiento a garantías de servidores y sus aditamentos.
- Organizar y ejecutar mantenimiento preventivo físico y lógico a los servidores.
- Procurar el buen uso de todos los servicios disponibles por parte del personal del ayuntamiento.
- Poner a disposición en tiempo y forma medios de comunicación interna y con el exterior.
- Asegurar el aprovechamiento y cumplimiento de todos los derechos y responsabilidades adquiridas con los contratos de servicio, bienes y garantías.

	<p>Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Técnico de Redes (3)

Organigrama del Puesto

Técnico de
Redes (3)

Objetivo del Puesto

Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo a los funcionarios de la Oficina, así como a la plataforma tecnológica disponible.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico de Redes (3)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Informática
A quien Reporta:	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Microsoft office, sistemas operativos, sistemas operativos para servidores, redes y telefonía, lectura en inglés, soporte técnico, software libre
Habilidades:	Creatividad, generar confianza, tolerancia al estrés, solución de problemas, iniciativa

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Manual de Organización de Tesorería Municipal

Descripción de Funciones del Puesto:

- Administrar los accesos a sistemas y recursos informáticos.
- Administrar los servidores de datos.
- Revisar la telefonía del ayuntamiento.
- Inspeccionar los sistemas de digitalización.
- Apoyar con la logística de eventos especiales.
- Controlar el sistema de circuito cerrado de seguridad de los edificios del ayuntamiento.
- Ejecutar contingencias.
- Realizar mantenimiento preventivo físico y lógico a servidores.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinador de soporte técnico

Organigrama del Puesto

Coordinador
de Soporte
técnico

Objetivo del Puesto

Desarrollar, promover y coordinar los programas necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos, así como brindar la asistencia técnica y asesoría necesarias.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de soporte
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Informática
A quien Reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ingeniería en sistemas computacionales, software de aplicación, internet, office, soporte técnico
Habilidades:	Innovación, planeación y organización, actitud de servicio

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar el buen funcionamiento de todos los equipos de cómputo del Ayuntamiento.
- Controlar las asignaciones de equipo.
- Supervisar el trabajo de los Ingenieros de Soporte.
- Apoyar a las áreas de Desarrollo, Redes y Comunicaciones.
- Dirigir el soporte técnico y la atención a usuarios.
- Calendarizar mantenimiento práctico a las computadoras de todas las direcciones del R. Ayto.
- Supervisar el control de entradas y salidas de equipo.
- Implementar estándares en nomenclatura de PC's.
- Planear e implementar la distribución de centros de impresión por áreas.
- Controlar las tarjetas de acceso en cada piso.
- Apoyar en eventos especiales con equipo de computo.
- Tramitar garantías de servicio.
- Coordinar la adecuada configuración de equipos, según la necesidad del área.
- Promover desarrollo de proyectos TI.
- Requisitar refacciones para la rehabilitación de equipos usados y reasignarlos.
- Conocer las necesidades informáticas de los usuarios para validar las requisiciones.
- Colaborar en la supervisión de antivirus, y realizar las acciones necesarias para la eliminación de los mismos, así como de software malintencionado
- Mantenerse informado de las nuevas tecnologías, para en caso de ser conveniente promover su uso en el Ayuntamiento.
- Validar desincorporación de equipo.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Técnico de Soporte (4)

Organigrama del Puesto

Técnico de
Soporte (4)

Objetivo del Puesto

La prevención y/o solución de problemas técnicos de hardware y software en las computadoras.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico de Soporte (4)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Informática
A quien Reporta:	Jefe de Soporte Técnico
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Hardware y software comerciales, electrónica
Habilidades:	Capacidad para relacionarse, compromiso, iniciativa, comunicación, actitud de servicio

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

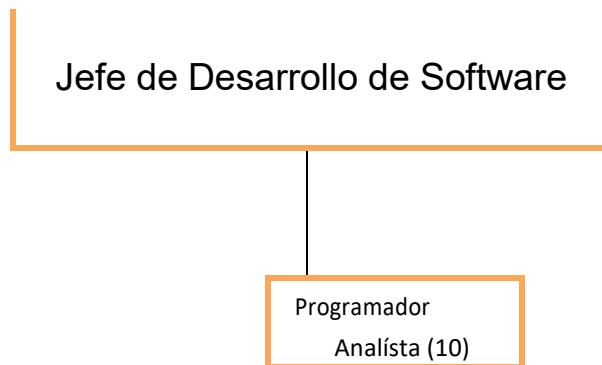
Descripción de Funciones del Puesto :

- Diagnosticar fallas en equipos de cómputo.
- Atender a usuarios para resolver fallas en sitio, vía telefónica o vía remota.
- Documentar los cambios y asignaciones de equipo.
- Realizar mantenimiento preventivo, según calendario, a las computadoras de todas las direcciones del R. Ayto.
- Reportar las entradas y salidas de equipo.
- Ejecutar la nomenclatura de PC's.
- Instalar y configurar centros de impresión en áreas.
- Apoyar en eventos especiales con equipo de cómputo.
- Participar en implementación de las nuevas tecnologías, para en caso de ser conveniente promover, su uso en el Ayuntamiento.
- Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de los recursos informáticos, para mejor desempeño de sus respectivas áreas.
- Desincorporar equipo de cómputo, una vez diagnosticado como obsoleto.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Coordinador de Desarrollo de Software

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Proponer el diseño e implementación de nuevos programas, con la finalidad de agilizar el desempeño de las funciones administrativas.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Desarrollo de Software
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Informática
A quien Reporta:	Director de Informatica
A quien Supervisa:	Programador Analista (10)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Lenguajes de programación y SQL
Habilidades:	Capacidad para relacionarse, trabajo en equipo, trabajo bajo presión

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y documentar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas informáticos del municipio.
- Controlar los accesos a los sistemas
- Analizar, diseñar, desarrollar y documentar nuevas aplicaciones y o programas de servicio.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Programador Analista

Organigrama del Puesto

Programador
Analista (10)

Objetivo del Puesto

Recopila la información requerida por el Coordinador para establecer los objetivos estratégicos de los proyectos, utilizando distintas metodologías de investigación para la realización de los mismos, además de preparar y presentar informes sobre los avances de los proyectos, a fin de verificar la viabilidad de los mismos.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Programador Analista
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Informática
A quien Reporta:	Coordinador de Desarrollo de Software
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Lenguaje de programación, SQL, diseño gráfico.
Habilidades:	Trabajo en equipo y bajo presión

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

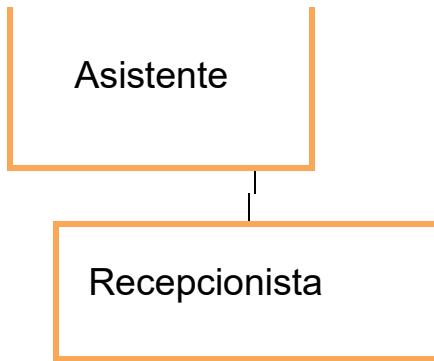
Descripción de Funciones del Puesto :

- Dar mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas informáticos del municipio
- Diseñar, desarrollar y documentar nuevas aplicaciones informáticas.
- Elaborar reportes que respondan a necesidades específicas de información de usuarios
- Diseñar y mantener el portal del municipio y sus servicios.
- Dar soporte y capacitación de los sistemas informáticos a los usuarios del municipio.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Recepcionista del Director de Informática

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director General de Desarrollo Institucional. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Recepcionista
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Informática
A quien Reporta:	Director de Informática
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnica o Comercial
Conocimientos:	Administración, Manejo de Office
Habilidades:	Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Responsabilidad

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de Funciones del Puesto :

- Atender y trasferir llamadas.
- Recibir oficios tanto internos como externos
- Recibir reportes de usuarios y registrarlos en el CAS

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Organigrama General de la Dirección de Servicios Administrativos

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXII. Descripción del Director de Servicios Administrativos.

Organograma del Puesto

Objetivo del Puesto

Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos, para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Director de Servicios Administrativos.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Tesorero Municipal.
A quien Supervisa:	Asistente. Coordinador Administrativo. Coordinador de Contratos y Licitaciones. Coordinador Jurídico. Coordinador de Control Vehicular. Director de Adquisiciones. Director de Administración de Recursos Humanos Director de Servicios Generales.

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración, Administración Pública, Economía, Finanzas y

	Contabilidad, Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación a resultados, visión de negocio, solución de problemas, iniciativa, seguimiento de normas, observación, capacidad para relacionarse, generar confianza, tolerancia al estrés, administración del tiempo.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

Descripción de funciones del puesto. -

- Asignar y supervisar las actividades de los empleados del área de Servicios Administrativos.
- Revisar y en su caso atestiguar los contratos solicitados por las diferentes dependencias para firma del Tesorero Municipal.
- Llicitar, dictaminar y adjudicar con previa autorización del Comité de Adquisiciones.
- Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, del personal necesario para el mejor desarrollo de sus funciones, por lo que previa autorización del Tesorero Municipal, en coordinación con el Servicio Profesional de Carrera realizarán la selección y contratación de personal que corresponda y en su caso la terminación de las relaciones laborales, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia, según el caso de que se trate.
- Expedir y tramitar de conformidad con la legislación aplicable los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones, de los servidores públicos municipales.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales así como el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.
- Clasificar y controlar, las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, relacionados con el pago y beneficios de los Trabajadores de Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal y

los servidores públicos municipales

- Establecer la clasificación de los funcionarios públicos municipales, de acuerdo con el tabulador de sueldos que a cada uno de ellos le pertenezca.
- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal.
- Contratar, adquirir y suministrar, oportunamente, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal previa autorización de la partida presupuestal correspondiente.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. - (CONTINUA)

- Licitar y efectuar adquisiciones a los proveedores, de los bienes, servicios y materiales que se requieran, de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos, que regulen su operación.
- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes inmuebles y materiales en general.
- Organizar y coordinar la prestación del servicio social de pasantes dentro de las dependencias municipales.
- Controlar y mantener actualizado el inventario general de los vehículos propiedad del municipio, en colaboración con la Coordinación de Control Patrimonial dependiente de la Dirección de Egresos.
- Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo.
- Atender las actividades asignadas por el Tesorero Municipal.
- Las demás que señalen las Leyes y reglamentos que resulten aplicables.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXIII. Descripción del Asistente de la Dirección de Servicios Administrativos.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director de Servicios Administrativos, Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos de esta.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente de la Dirección de Servicios Administrativos.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Servicios Administrativos.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico o Comercial
Conocimientos:	Administración, Equipo de Oficina
Habilidades:	Toma de decisiones. liderazgo. capacidad de análisis y síntesis. solución de problemas. manejo de conflictos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Control de correspondencia
- Elaborar y recibir oficios
- Canalizar los oficios recibidos al área de la Dirección de Servicios Administrativos que corresponda
- Dar seguimiento a las contestaciones de oficios recibidos
- Recepción de bitácoras de las diferentes dependencias.
- Archivar.
- Manejar agenda.
- Contestar llamadas.
- Revisar bitácoras de las diferentes dependencias.
- Entregar a dependencias requisiciones o bitácoras con errores.
- Recabar soporte correspondiente de entrega de bitácoras, requisiciones.
- Atender las actividades que le sean asignadas por el Director de Servicios Administrativos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXIV. Descripción del Coordinador Administrativo de la Dirección de Servicios Administrativos.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Controlar los procesos administrativos de la Dirección, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Servicios Administrativos.
A quien Supervisa:	Control y seguimiento.

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración, Administración Pública, Economía, Finanzas y Contabilidad, Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación a resultados, visión de negocio, solución de problemas, iniciativa, seguimiento de normas, responsabilidad, orden, observación, capacidad para relacionarse, generar confianza, tolerancia al estrés, administración del tiempo.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	---

Descripción de funciones del puesto. -

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades del personal de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Revisar que los contratos cumplan con las formalidades legales y de estructura previo a la firma de autorización de estos.
- Coordinar y asegurar con la Dirección de Contratos y Licitaciones se dé cumplimiento a las formalidades establecidas para los procesos de Licitación, de Dictamen y de Adjudicación de bienes y servicios solicitados.
- Asegurar y coordinar con la Dirección de Administración de Recursos Humanos de cumplimiento a las formalidades establecidas para la contratación de personal, así como la terminación de las relaciones laborales.
- Coordinar y asegurar con la Dirección de Administración de Recursos Humanos para que dentro de sus funciones mantenga actualizado y aplique correctamente el escalafón de los trabajadores municipales.
- Coordinar y asegurar que la Dirección de Administración de Recursos Humanos lleve el control y mantenga actualizado el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.
- Coordinar y asegurar que la Dirección Administrativa de Recursos Humanos aplique en forma correcta las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social.
- Coordinar y asegurar con la Dirección de Adquisiciones que se lleven a cabo las contrataciones, las adquisiciones, así como el suministro de bienes y servicios solicitados en forma oportuna y de conformidad con los procedimientos establecidos por la legislación aplicable.
- Coordinar y asegurar con la Dirección de Servicios Generales se tenga implementado y se lleve el control de los sistemas y procedimientos para lograr la optimización de recursos.

	<p>Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	---

Descripción de funciones del puesto. - (CONTINUA)

- Asegurar y supervisar que la Coordinación de Control vehicular realice la administración del parque vehicular, revise que las diferentes dependencias que tengan asignados vehículos propiedad del municipio los envíen oportunamente a su mantenimiento y proporcionar la documentación necesaria para la desincorporación de éstos cuando así se requiera.
- Asegurar con la Coordinación de Control Vehicular la correcta administración y mantenimiento del corralón municipal.
- Asignar y supervisar las actividades que correspondan al personal de Control y Seguimiento.
- Realizar y atender las actividades que sean asignadas por la Dirección de Servicios Administrativos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXV. Descripción del Control y Seguimiento de la coordinación Administrativa.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Ejecutar en forma estratégica las labores de control y seguimiento mediante la revisión, validación y corrección de las actividades de los diferentes procesos del área para el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Nombre del puesto:	Coordinador de Control y Seguimiento.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Coordinador Administrativo.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración, administración pública, economía financiera y contabilidad, normatividad estatal, reglamentos municipales y estatales.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación a resultados, visión de negocio, solución de problemas, iniciativa, seguimiento de normas, observación, capacidad para relacionarse, generar confianza, tolerancia al estrés, administración del tiempo.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Revisar que se cumpla con los formatos y requisitos de elaboración de los contratos, previo a su autorización.
- Participar en las juntas de licitaciones observando se dé cumplimiento a los lineamientos y formalidades establecidas.
- Revisar que se dé cumplimiento a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la contratación de personal, así como para el mantenimiento del personal óptimo, la terminación de las relaciones laborales y las correspondientes liquidaciones.
- Asegurar que se dé el cumplimiento a las políticas, lineamientos y procedimientos para la entrega de nombramientos, así como para las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- Asegurar que se dé cumplimiento a la actualización del escalafón de los trabajadores municipales.
- Asegurar que se mantenga actualizado y con la documentación completa, el archivo de los expedientes de los servidores públicos.
- Asegurar que se dé cumplimiento estricto en la entrega de remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores de municipio, así como vigilar que se cumpla con la clasificación de éstos de acuerdo con el tabulador de sueldos y salarios.
- Asegurar que se apliquen las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal.
- Asegurar, revisar o vigilar en los almacenes las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes inmuebles y materiales en general.
- Asegurar y mantener actualizado el inventario general de los vehículos propiedad del municipio.
- Atender las actividades asignadas por el Coordinador Administrativo, así como por el Director de Servicios Administrativos.
- Las demás que señalen las Leyes y reglamentos que resulten aplicables.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXVI. Descripción del Coordinador de Control Vehicular de la Dirección de Servicios Administrativos.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Proporcionar el apoyo y los conocimientos para una mejor administración y control de la flotilla de vehículos del Ayuntamiento Municipal.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Control Vehicular
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Servicios Administrativos.
A quien Supervisa:	Asistente. Auxiliar de mantenimientos Auxiliar de Combustibles (2) Auxiliar de Corralón (3) Supervisor de gasolinera (4)

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, responsable, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, iniciativa, solución de problemas, tolerancia al estrés.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

Descripción de funciones del puesto. -

- Asignar las actividades que correspondan a los auxiliares de combustibles, auxiliares de corralón y supervisores de combustibles.
- Recibir papelería del Director de Servicios Administrativos para el análisis y aceptación del combustible, viáticos o cargas extras solicitadas por las diferentes dependencias.
- Recibir instrucciones del Director de Servicios Administrativos.
- Verificar que las solicitudes de combustible cuenten con la partida presupuestal autorizada de la dependencia solicitante.
- Autorizar vales de combustible.
- Supervisar visitas a gasolineras para verificaciones.
- Acudir con proveedores de combustible para solucionar detalles relacionados con el suministro.
- Supervisar funciones de personal a su cargo.
- Supervisar que el suministro de gasolina sea el correcto.
- Asistir a reuniones en Tesorería y con encargados del área de Protección Civil, para tocar temas de suministro de combustible en contingencias.
- Firmar solicitudes de pago.
- Atender a los enlaces de combustible de las dependencias que tienen suministro autorizado respecto de dudas, cargas, consumos, autorizaciones, etc.
- Atender a los enlaces de combustible, de los proveedores.
- Elaborar la solicitud de vales semanales al proveedor.
- Recibir requisiciones de las dependencias para el suministro de combustible semanal.
- Revisar e integrar los consumos realizados por las dependencias.
- Revisar las bitácoras elaboradas por las dependencias.
- Elaborar reporte de consumos por dependencias y firmar para su validación.
- Elaborar solicitud de pago y tramitar su autorización.
- Llevar las solicitudes de pago a su revisión para el proceso de liquidación.
- Proporcionar a los proveedores de combustible la relación de facturas pagadas.
- Recibir facturas de los proveedores para su proceso de pago.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	---

Descripción de funciones del puesto. – (CONTINUA)

- Revisar en forma periódica el estado en que se encuentran los vehículos propiedad del municipio, notificando a la dependencia que corresponda cualquier situación que sea necesario corregir.
- Supervisar el procedimiento a seguir en los siniestros de los vehículos propiedad del Municipio.
- Llevar el control de kilometraje de los vehículos propiedad del Municipio.
- Supervisar los servicios de mantenimiento, de afinación y reparación de las unidades propiedad del Municipio.
- Atender las actividades que le asigne el Director de Servicios Administrativos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXVII. Descripción del Asistente del Coordinador de la Coordinación de Control Vehicular.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo administrativo eficiente para el buen funcionamiento del área.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	---

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Coordinador de Control Vehicular.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico o comercial
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Responsable, orden, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa, solución de problemas, tolerancia al estrés.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	---

Descripción de funciones del puesto.

- Control de correspondencia
- Elaborar y recibir oficios.
- Recibir y atender al personal que acude al área de Control Vehicular.
- Recibir y elaborar de oficios relativos al área de Control Vehicular.
- Llevar el control de personal que tiene vehículo a su cargo.
- Recabar e integrar la documentación necesaria para la desincorporación de vehículos.
- Supervisar que las diferentes dependencias envíen al taller para reparación los vehículos que así lo requieran.
- Administración y Control de contratos de seguros de vehículos.
- Llevar el control del archivo de expedientes de vehículos del Municipio.
- Elaborar bitácoras y requisiciones de vehículos del departamento de combustibles.
- Recepción y revisión de bitácoras de las diferentes dependencias.
- Archivar documentos del área de Control Vehicular.
- Manejar Agenda del Coordinador de Control Vehicular.
- Contestar llamadas.
- Notificar y entregar a la dependencia que corresponda la bitácora que contenga errores para su corrección.
- Recabar soporte correspondiente de entrega de bitácoras y requisiciones.
- Tramitar el pago de los derechos de control vehicular.
- Realizar trámite de cambio y/o baja de placas
- Atender las actividades que le sean asignados por el Coordinador de Control Vehicular.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXVIII. Descripción del Auxiliar de Combustibles de la Coordinación de Control Vehicular.

Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir y llevar a efecto los procesos de control de combustible que se generen.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Combustibles (2)
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Coordinador de Control Vehicular
A quien Supervisa:	Supervisor de gasolinera (2)

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico o comercial.
Conocimientos:	Administración, equipo de oficina, manejo de equipo de cómputo, uso de internet, uso de sistema OFFICE.
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad, orden, disciplina, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación, solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Realizar visitas a gasolineras para verificaciones.
- Acudir con proveedores de combustible para solucionar detalles relacionados con el suministro.
- Revisar que el suministro de gasolina sea el correcto.
- Atender a los enlaces de combustible de las dependencias que tienen suministro autorizado en relación a dudas, cargas, consumos, autorizaciones, etc.
- Atender a los enlaces de combustible, de los proveedores.
- Elaborar la solicitud de vales semanal al proveedor.
- Recibir requisiciones de las dependencias para el suministro de combustible semanal.
- Revisar las bitácoras elaboradas por las dependencias.
- Elaborar reporte de consumos por dependencias y firmar para su validación.
- Elaborar solicitud de pago y tramitar su autorización.
- Llevar las solicitudes de pago a su revisión para el proceso de liquidación.
- Proporcionar a los proveedores de combustible la relación de facturas pagadas.
- Recibir facturas de los proveedores para su proceso de pago.
- Atender las actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Control Vehicular, así como por el Coordinador de Combustibles.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXIX. Descripción del Supervisor de Gasolinera de la Coordinación de Control Vehicular.

Objetivo del Puesto

Verificar que se realicen correctamente las cargas de combustible en vehículos que se encuentran asignados a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Dirección de Tránsito y Vialidad y demás dependencias de acuerdo con el procedimiento establecido.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p style="text-align: center;">Junio, 2014</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	--

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Gasolinera
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Auxiliar de Combustible
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico o Comercial.
Conocimientos:	Administración,
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación, responsabilidad, solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Acudir en los días y horarios establecidos a la estación de servicio asignada por el Coordinador de Control Vehicular.
- Revisar que el sistema de registro de carga de combustible esté en funcionamiento.
- Recibir vehículos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como de la Dirección de Tránsito y Vialidad y las diferentes dependencias según sea el caso en la estación de servicio para carga de combustible.
- Registrar el código de barras de cada vehículo antes de realizar la carga de combustible para verificar el kilometraje recorrido.
- Solicitar al conductor responsable de la unidad la siguiente información:
 - Nombre del conductor responsable de la unidad.
 - Kilometraje del vehículo.
- Verificar que la bomba de gasolina surta los litros y/o la cantidad de dinero autorizada en el vehículo que le corresponda.
- Solicitar la firma del recibo de carga al conductor responsable del vehículo, y entregarle una copia del mismo.
- Entregar el total de recibos de carga al administrador de la estación de servicio.
- Elaborar la bitácora correspondiente para entregarla al auxiliar de combustibles.
- Atender las actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Control Vehicular.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXX. Descripción del Auxiliar de Corralón de la Coordinación de Control Vehicular.

Objetivo del Puesto

Resguardo y custodia de los bienes muebles que ingresan al Corralón Municipal.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	---

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Corralón
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Coordinador de Control Vehicular.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico o Comercial.
Conocimientos:	Administración,
Habilidades:	Responsabilidad, orden, comunicación.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Recibir en el corralón municipal los vehículos que se retiran de circulación por infracciones diversas conjuntamente con la documentación oficial que ampare el ingreso de dichos vehículos.
- Levantar inventarios en los vehículos que ingresan al Corralón Municipal.
- Control de vehículos en resguardo.
- Recibir en el corralón municipal para resguardo los tabaretes y/o estanquillos retirados por la Dirección de Plazas y Mercados, conjuntamente con la documentación oficial que ampare el ingreso de dichos bienes.
- Registrar entrada y salida de vehículos dejados en resguardo dentro del Corralón Municipal diversas conjuntamente con la documentación oficial que ampare el ingreso o salida de dichos vehículos.
- Controlar el ingreso para la carga y descarga del Centro de Acopio de llantas usadas.
- Mantener en buenas condiciones de limpieza el corralón municipal.
- Atender las actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Control Vehicular.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXI. Descripción del Auxiliar de Mantenimiento de la Coordinación de Control Vehicular.

Objetivo del Puesto

Llevar el control efectivo de los vehículos del municipio para lograr el mejor rendimiento.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	---

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Coordinador de Control Vehicular.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico o Comercial.
Conocimientos:	Administración, Mantenimiento vehicular.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, comunicación, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, solución de problemas.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Elaborar y llevar el registro de kilometraje y mantenimientos de vehículos del municipio en bitácora.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo en los talleres autorizados a los vehículos que lo requieran.
- Elaborar y llevar el control de bitácora de vencimiento de pólizas de seguro de los vehículos del municipio.
- Llevar el registro y control de placas y pago de derechos de control vehicular de los vehículos del municipio.
- Apoyar a las diferentes dependencias de la administración municipal en la atención de accidentes viales en las que participen unidades del municipio.
- Atender las actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Control Vehicular.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXII. Descripción del Coordinador Jurídico de la Dirección de Servicios Administrativos.

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo legal al Director de Servicios Administrativos, mediante la atención efectiva en conflictos del ámbito jurídico laboral, así como brindar asistencia y orientación legal a los diferentes departamentos de esta dirección, a sus colaboradores y personal del sindicato que así lo solicite, colaborando con la dirección en diferentes actividades y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Jurídico
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Servicios Administrativos.
A quien Supervisa:	Asistente.
	Auxiliar Jurídico (2)

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista. Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Amplios conocimientos en el área jurídico laboral, relaciones públicas, conocimiento y manejo de leyes, códigos normas y reglamentos en general, conocimiento y manejo de leyes, códigos normas y reglamentos estatales y municipales, contrato colectivo de trabajo, reglamento de trabajo. ley general del ISSSTE
Habilidades:	Orden, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, responsabilidad, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, iniciativa seguimiento de normas, solución de problemas, responsabilidad, observación, capacidad para relacionarse, generar confianza, tolerancia al estrés, administración del tiempo.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	---

Descripción de funciones del puesto. -

- Asignar y supervisar las labores de los colaboradores del área jurídica.
- Atender a integrantes del comité sindical.
- Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Aplicar los procedimientos establecidos para determinar posibles responsabilidades de los trabajadores de confianza y sindicalizados ante la comisión de irregularidades.
- Definir las sanciones que corresponda aplicar a los colaboradores por la comisión de alguna irregularidad.
- Proporcionar asistencia legal en materia laboral y administrativa a las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Elaborar proyectos de liquidación de los colaboradores que terminen su relación laboral con el Municipio.
- Coordinar la atención de las demandas laborales presentadas en contra del Municipio y sus dependencias.
- Atender y apoyar en las actividades que sean asignadas por el Director de Servicios Administrativos

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXIII descripción del Auxiliar General de la Coordinación Jurídica

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Brindar el apoyo técnico y administrativo para el buen desempeño del área jurídica

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar general.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Coordinador Jurídico.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico o Comercial
Conocimientos:	Administración, equipo de oficina, manejo de Sistema OFFICE,
Habilidades:	Orden, responsabilidad, iniciativa, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, seguimiento de normas, observación, tolerancia al estrés.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Recibir y atender al personal que acuda a la Coordinación Jurídica.
- Elaborar y recibir oficios diversos.
- Atender a personal de Juzgados Civiles y/o Laborales.
- Recibir a notificaciones de Juzgados Civiles o Laborales.
- Administrar y controlar el Archivo de demandas laborales.
- Elaborar y administrar agenda de actividades y compromisos de la Coordinación Jurídica.
- Procurar los documentos necesarios en tiempo y forma para la integración de expedientes laborales.
- Apoyar en la realización de proyectos de liquidación de colaboradores.
- Apoyar en la elaboración de reportes e informes del área.
- Atender y apoyar en las actividades que el Coordinador Jurídico le asigne.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXIV. Descripción del Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica.

Organigrama del Puesto

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a la Coordinación Jurídica, mediante la ejecución de actividades administrativas y legales.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Coordinador Jurídico.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista, licenciatura en derecho.
Conocimientos:	Conocimientos en el área Jurídico Laboral, conocimiento y manejo de leyes, códigos normas y reglamentos en general, conocimiento y manejo de leyes, códigos normas y reglamentos estatales y municipales, Ley General del ISSSTE
Habilidades:	Orden, responsabilidad, observación, iniciativa, solución de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, seguimiento de normas, tolerancia al estrés, administración del tiempo.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Recibir y atender al personal que acuda a la Coordinación Jurídica.
- Proporcionar asesoría legal a las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Colaborar en la elaboración de contratos de trabajo para la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- Colaborar en la elaboración de actas administrativas.
- Participar en la elaboración de proyectos de liquidación de terminación de la relación laboral.
- Elaborar y presentar acuerdos y/o convenios de terminación de la relación Laboral ante las autoridades laborales.
- Acudir a los juzgados civiles, familiares, laborales o de distrito para dar seguimiento a demandas laborales.
- Revisar boletas de incapacidad del personal
- Realizar y apoyar en las actividades que le asigne el Coordinador Jurídico.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXV. Descripción de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Administrativos.

Organigrama de la Dirección.

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores adscritos en las diferentes áreas de la administración municipal centralizada.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	---

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Director de Administración de Recursos Humanos
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Servicios Administrativos.
A quien Supervisa:	Asistente. Secretaria. Coordinador de Nominas. Coordinador de Contribuciones laborales Coordinador de Prestaciones Sociales

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración, Microsoft office, Constitución Política, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE, Código Municipal, Ley de Transparencia, Convenio General de Condiciones de Trabajo, Ley del ISR, Ley de Pensiones
Habilidades:	Liderazgo. responsable, orden, iniciativa, negociador, trabajo en equipo. comunicación, manejo de conflictos, solución de problemas, discreción.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>
	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Asignar y supervisar las labores de todos los empleados de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- Revisar cálculo y determinación de las nóminas quincenales y semanales.
- Recibir y procesar las incidencias de las nóminas semanal y quincenal previa autorización del área de adscripción correspondiente y su respectiva dirección General
- Autorizar conjuntamente con el Director de Servicios Administrativos las liquidaciones de las nóminas semanal y quincenal.
- Enviar en cada periodo de nómina a la Dirección de Egresos la liquidación para pago a Proveedores, derivado de las retenciones efectuadas a los trabajadores por diversas prestaciones así como lo correspondiente a contribuciones laborales.
- Revisar las liquidaciones y finiquitos de los trabajadores.
- Tramitar previa autorización correspondiente el pago de las liquidaciones y finiquitos de los trabajadores que causan baja en la administración municipal.
- Autorizar oficios del personal que causa baja, con el objeto de que puedan retirar su fondo individual en la Dirección de Pensiones.
- Proporcionar las constancias de estatus laboral que soliciten los trabajadores.
- Participar y brindar asesoría en las negociaciones de la revisión del tabulador salarial.
- Participar en la revisión del Convenio sindical cada 18 meses.
- Atender a los integrantes de los Comités Sindicales.
- Atender llamadas internas y externas
- Aplicar las percepciones que sean autorizadas al amparo del Convenio Sindical ya sea derivadas del propio convenio o autorizadas por las diferentes comisiones al amparo de este.
- Contratar al personal previamente solicitado y evaluado por el Director General del área correspondiente.
- Atender a los integrantes de los Comités Sindicales que acuden a plantear la problemática de sus representados y llegar a realizar acuerdos para evitar conflictos laborales.
- Analizar y dar contestación a las Auditorías de la Federación y el Estado, así como a las solicitudes de la Contraloría Municipal.
- Integrar y supervisar información solicitada en auditorias.
- Autorizar en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos los pases para la atención Óptica, Dental y Ortopédica.
- Realizar y apoyar en todas las actividades que le asigne el Director de Servicios Administrativos.

	<p>Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXVI. Descripción de la secretaría de la Dirección Administración de Recursos Humanos

Organigrama de la Dirección.

Objetivo del Puesto

Recibir la documentación dirigida a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su registro, clasificación y elaboración de reporte diario, esto con el fin de llevar a cabo un control y seguimiento de los oficios recibidos.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p style="text-align: center;">Junio, 2014</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	--

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría de la Dirección de Administración de Recursos Humanos
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de la Administración de Recursos Humanos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Preparatoria o equivalente
Conocimientos:	Manejo de Office, redacción de oficios, archivo.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, organización disponibilidad, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

- Recibir todo tipo de documentos y oficios de las diferentes áreas de servicio.
- Clasificar documentos de acuerdo con el tema.
- Registrar los documentos recibidos.
- Elaborar el reporte diario de documentación recibida para control y seguimiento.
- Capturar en sistema de nómina los permisos económicos para personal sindicalizado.
- Elaborar oficios del área de Recursos Humanos.
- Archivar documentos
- Realizar la Revisión de pre-nóminas semanales.
- Brindar Apoyo en auditorías
- Realizar y apoyar en las actividades que asigne el director del a Administración de Recursos Humanos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXVI. Descripción de la Asistente de la Dirección de Administración de Recursos Humanos

Organigrama de la Dirección.

Objetivo del Puesto

Llevar el control de asistencia de los empleados del municipio, mediante la administración de la unidad de registro de entradas y salidas, para la elaboración de la nómina.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de la Administración de Recursos Humanos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Preparatoria o equivalente.
Conocimientos:	Manejo de Office, Redacción de oficios, Archivo.
Habilidades:	Organización, responsabilidad, orden, iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto. -

- Control de incidencias, altas, bajas, permisos, incapacidades, incrementos de salario, descuentos, unidad de registro de entrada y salida de personal, vacaciones, etc.
- Informar a los coordinadores las faltas y retardos que se registraron en la unidad de registro de entrada y salida de personal, para el cotejar contra los oficios de incidencias.
- Elaborar cartas de no inhabilitación del personal.
- Archivar papelería en general.
- Realizar y apoyar en las actividades que sean asignadas por el Director de Administración de Recursos Humanos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXVIII. Descripción del Coordinador De Nominas de la Dirección de Administración de Recursos Humanos

Organigrama de la Dirección.

Objetivo del Puesto

Coordinar todo lo relacionado con el pago de nómina de los empleados del Ayuntamiento Municipal.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Nominas.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de la Administración de Recursos Humanos.
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo.

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración, Informática, sistema de nómina, Ley Federal del Trabajo, Código Municipal, Ley de Transparencia, Convenio General de Condiciones de Trabajo, Ley del ISR.
Habilidades:	Liderazgo, responsabilidad, orden, iniciativa, comunicación trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Solución de problemas.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Asignar y supervisar las actividades que corresponden a los Auxiliares de Nominas.
- Recibir documentos de incidencias, altas, bajas, permisos, incapacidades, incrementos de salario, descuentos, información de la unidad de registro de entrada y salida de personal, vacaciones, etc.
- Coordinar captura de incidencias del personal de nómina, sindicalizados y confianza.
- Controlar y registrar incapacidades, vacaciones de todo el personal
- Recibir llamadas telefónicas.
- Archivar papelería en general.
- Informar en forma mensual en la página de Transparencia, la base de datos de la nómina.
- Obtener, registrar y enviar en forma trimestral información relativa a nóminas, puestos vacantes, bajas y contrataciones de personal, del área de Recursos Humanos para su envío al ICAI.
- Elaborar oficios de rembolsos de gastos extraordinarios del departamento, para contabilidad.
- Elaborar expedientes de personal de quincena.
- Brindar Apoyo en auditorias.
- Realizar y apoyar en las actividades que asigne el Director de Administración de Recursos Humanos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXIX. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Dirección Administración de Recursos Humanos.

Organigrama de la Dirección.

Objetivo del Puesto

Trabajar en tiempo y forma los procesos de la nómina semanal.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p style="text-align: center;">Junio, 2014</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	--

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Nominas.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Coordinador de Nominas.
A quien Supervisa:	N/A
	.

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista o Carrera técnica.
Conocimientos:	Administración, Informática, Sistema de nómina, Ley Federal del Trabajo, Código Municipal, Convenio General de Condiciones de Trabajo.
Habilidades:	Liderazgo, responsabilidad, orden, comunicación, iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, solución de problemas.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Capturar nómina semanal.
- Capturar incidencias nómina quincenal.
- Generar archivos de dispersión.
- Tramitar pago de nómina al empleado.
- Realizar el enlace de cuentas bancarias.
- Tramitar el pago de pensión al empleado, mediante orden de pago o tarjeta bancaria.
- Dar atención a los trabajadores y resolver las dudas de los recibos de pago.
- Liquidación pago al personal contratado por honorarios asimilados.
- Realizar y apoyar en las actividades que le asigne el coordinador de Nominas.

- Control de expedientes de personal
- Elaboración de contratos a personal por honorarios asimilados
- Revisión de bitácoras de actividades de personal de honorarios
- Control de archivo

- Mantener actualizados los expedientes de personal
- Integrar y archivar expedientes de personal de nuevo ingreso.

- Recibir y revisar nóminas y recibos de pago de cada Dependencia.
- Archivar nómina de cada Departamento.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXX. Descripción del Coordinador de Contribuciones Laborales de la Dirección Administración
de Recursos Humanos

Organigrama de la Dirección.

Objetivo del Puesto

Analizar y revisar todo lo relacionado con impuestos, pagos de cuotas al ISSSTE y elaboración de proyectos de liquidación de personal.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador contribuciones laborales
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de la Administración de Recursos Humanos.
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo (contribuciones laborales)

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración, Microsoft office, Constitución Política, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE, Código Municipal, Ley de Transparencia, Convenio General de Condiciones de Trabajo, Ley del ISR, Ley de Pensiones.
Habilidades:	Liderazgo, responsabilidad, orden, iniciativa, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Solución de problemas.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p>
		Fecha de elaboración:
		Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Asignar y supervisar las actividades que corresponden a los Auxiliares Administrativos de contribuciones laborales.
- Elaborar liquidación de la nómina para dispersión y captura en la Dirección de Egresos.
- Elaborar liquidaciones para la Dirección de Pensiones.
- Elaborar finiquitos y proyectos de liquidación de los trabajadores para su posterior autorización.
- Determinar y elaborar el importe de pago de cuotas Obrero-Patronales al ISSSTE para su envío a la Dirección de Egresos.
- Elaborar constancias de cumplimiento de requisitos para obtener el beneficio de pensión.
- Verificar la correcta aplicación de los pagos de las cuotas obrero-patronales al ISSSTE en la página de internet de este Instituto.
- Integrar la documentación necesaria para solventar las observaciones que realiza la auditoria de la Federación y del Estado, así como la Contraloría Municipal en materia de contribuciones laborales.
- Apoyar en captura de movimientos de nómina para cálculo.
- Gestionar los dictámenes médicos para determinar las incapacidades permanentes de los trabajadores e informar para el debido proceso en la Dirección de Pensiones.
- Análisis y revisión de ISR retenido y enterado así como timbrado de la nómina.
- Apoyar en auditorias.
- Realizar y apoyar en las actividades que le sean asignadas por el Director de Administración de Recursos Humanos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXXI. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Coordinación Contribuciones Laborales

Organigrama de la Dirección.

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en la administración y control de prestaciones de seguridad y pensiones de los empleados del Ayuntamiento Municipal.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Contribuciones Laborales
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Coordinador de Contribuciones Laborales.
A quien Supervisa:	N/A
	.

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista o Carrera técnica.
Conocimientos:	Administración, Microsoft OFFICE, Ley del ISSSTE, Ley Federal del Trabajo, Código Municipal, Convenio General de Condiciones de Trabajo.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, comunicación, iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Llevar el control de incapacidades otorgadas a los trabajadores.
- Realizar movimientos de altas y bajas en el ISSSTE de los trabajadores de las diferentes dependencias del Municipio.
- Elaborar y entregar credenciales de identificación oficiales para los trabajadores.
- Elaborar las constancias laborales a los trabajadores que lo soliciten
- Actualizar el directorio de servidores públicos.
- Elaborar oficios y su respectivo archivo.
- Coordinar actividad de entrega y recepción de puestos que así lo requieran.
- Brindar apoyo en auditorías.
- Realizar y apoyar en las actividades que le sean asignadas por el Director de Administración de Recursos Humanos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXXII. Descripción del Coordinador de Prestaciones Sociales de la Dirección Administración de Recursos Humanos

Organigrama de la Dirección.

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la elaboración de pagos de prestaciones sociales y económicas del personal sindicalizado y de confianza.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Prestaciones Sociales.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de la Administración de Recursos Humanos.
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo.

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración, archivo, contabilidad, Microsoft Office.
Habilidades:	Liderazgo, responsabilidad, orden, iniciativa, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Solución de problemas.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Asignar y supervisar las actividades que corresponden a los Auxiliares de Prestaciones Sociales.
- Reunir documentación soporte de finiquitos
- Recibir y revisar la documentación soporte para pagos de todas las prestaciones sociales y en su caso de ser procedente solicitar la autorización para el pago y/o la captura en el sistema de nómina.
- Capturar en sistema de nómina incidencias de pagos extras y descuentos al personal.
- Elaborar recibos de pago de prestaciones sociales y económicas del personal sindicalizado
- Apoyar en captura de movimientos de nómina y honorarios, cuando se le requiera.
- Realización de oficios enviados a las diferentes áreas
- Validar la capacidad de pago de los empleados del municipio para descuentos.
- Realizar y apoyar en las actividades que le asigne el Director de Administración de Recursos Humanos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXXIII. Descripción del Auxiliar Administrativo de Prestaciones Sociales de la Coordinación de Prestaciones Sociales.

Organigrama de la Dirección.

Objetivo del Puesto

Brindar el apoyo en la administración y control de las prestaciones sociales para los empleados de la presidencia municipal.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de prestaciones sociales
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Coordinador de Prestaciones Sociales.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista o Carrera técnica.
Conocimientos:	Administración, Microsoft OFFICE, SIFF
Habilidades:	Trabajo en equipo, orden, comunicación, responsabilidad y manejo de personal.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Elaborar formato de papelería de prestaciones de los sindicalizados.
- Llevar control de presupuesto de las prestaciones.
- Elaborar pase de prestaciones y registrar entrega de prestaciones.
- Realizar y apoyar en las actividades asignadas por el Coordinador de Prestaciones Sociales.
- Recabar e integrar la documentación e información necesaria para la adquisición de uniformes para personal sindicalizado.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXXIV. Descripción de la Dirección de Adquisiciones de la Dirección de Servicios Administrativos.

Organigrama de la Dirección.

Objetivo del Puesto

Realizar estudios e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores y productos.

Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	---

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Director de Adquisiciones
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Servicios Administrativos.
A quien Supervisa:	Asistente. Auxiliar de Compras (6). Encargado de almacén

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración, Microsoft OFFICE
Habilidades:	Liderazgo, responsabilidad, orden, iniciativa, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, solución de problemas y manejo de personal.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Asignar y supervisar las actividades que les corresponde a los empleados del área de adquisiciones.
- Recibir requisiciones de cada una de las dependencias del municipio.
- Distribuir las requisiciones al comprador correspondiente.
- Dar seguimiento a cada una de las cotizaciones.
- Revisar cotizaciones.
- Revisar proveedores.
- Revisar tiempos de entrega con el proveedor.
- Coordinar la recepción y revisión de facturas con compradores.
- Dar seguimiento a las facturas relacionadas con los contratos de cada una de las dependencias.
- Revisar y autorizar solicitudes de pago.
- Enviar las solicitudes de pago a la Dirección de Egresos.
- Revisar los soportes de solicitudes de pago.
- Recibir analizar y autorizar las requisiciones que se presentan con carácter urgente.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones.
- Vigilar que las compras se realicen de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila.
- Realizar y apoyar en las actividades que le sean asignadas por el Director de Servicios Administrativos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXXV. Descripción del Asistente de la Dirección de Adquisiciones

Organigrama de la Dirección.

Objetivo del Puesto

Proporcionar asistencia efectiva a la Dirección de Adquisiciones en el control de documentos, en la administración de archivos y en la atención de colaboradores, clientes y proveedores, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Servicios Administrativos.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>
	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Junio, 2014
	No. de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Adquisiciones
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico o comercial
Conocimientos:	Administración, uso de equipo de oficina, uso de Microsoft OFFICE, Administración pública.
Habilidades:	Responsabilidad, comunicación, orden, iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, solución de problemas y manejo de conflictos.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p>
		Fecha de elaboración:
		Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Recibir y atender al personal que acude a la Dirección de Adquisiciones.
- Recibir requisiciones emitidas por las diversas direcciones de Presidencia Municipal.
- Revisar las requisiciones recibidas.
- Turnar las requisiciones al director del área para su análisis, clasificación y registro.
- Verificar proveedores registrados.
- Enviar las requisiciones a los proveedores para cotizar los materiales solicitados.
- Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones para entregar a la dirección.
- Recibir facturas de proveedores del material entregado.
- Elaborar la solicitud o la orden de compra después de verificar el presupuesto.
- Elaborar el formato para recepción de facturas por la Contraloría Municipal.
- Archivar solicitudes de pago.
- Revisar que la documentación este completa según la Contraloría Mayor de Hacienda.
- Mandar documentos a la Contraloría Municipal.
- Elaborar reportes mensuales de adquisición de compra.
- Elaborar reportes de pago de proveedores.
- Atender las actividades que le asigne el Director de Adquisiciones.
- Realizar y apoyar en las actividades que le sean asignadas por el Director de Adquisiciones.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXXVI. Descripción del Auxiliar de compras de la Dirección de Adquisiciones

Organigrama del puesto.

Objetivo del Puesto

Negociar y formalizar los contratos programados de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios, de acuerdo con la estadística de consumos, y conforme a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública, tomando como base el presupuesto autorizado y los procedimientos legales vigentes.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Compras (6)
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Adquisiciones
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico o Comercial.
Conocimientos:	Administración, equipo de oficina, Microsoft OFFICE, Contabilidad.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, comunicación, iniciativa, síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, solución de problemas y manejo de conflictos.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Observar y dar cumplimiento en todas las actividades del puesto, a lo establecido para la adquisición de bienes o servicios en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el estado de Coahuila, vigente
- Recibir requisiciones de compra de las diferentes dependencias del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar cotizaciones tomando en consideración únicamente a los proveedores de bienes y/o servicios que se encuentren debidamente registrados en el padrón respectivo.
- Determinar la mejor cotización.
- Realizar órdenes de compra de los bienes o servicios que se deben adquirir.
- Recibir facturas de los proveedores de bienes y/o servicios contratados.
- Solicitar evidencias de recepción de bienes y/o servicios adquiridos.
- Elaborar solicitudes de pago y entregar en la Dirección de Egresos.
- Generar reporte de requisiciones recibidas y atendidas en forma semanal.
- Atender y apoyar en las actividades que le asigne el Director de Adquisiciones.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXXVII. Descripción del Encargado de Almacén de la Dirección de Adquisiciones

Organograma del puesto.

Objetivo del Puesto

Asegurar el abastecimiento continuo y oportuno de los productos para garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la Dirección de Adquisiciones.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Junio, 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Mayo 2020
--	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Encargado de Almacén.
Nombre de la dependencia:	Tesorería municipal
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Adquisiciones.
A quien Supervisa:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Escolaridad	Educación Media superior, Técnico en administración.
Conocimientos	Manejo de 5S's, logística, planeación, inventarios, manejo de equipo de cómputo, manejo de Office.
Habilidades	Responsabilidad, Orden, limpieza, proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buen trato

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	---

ACTIVIDADES

Descripción de funciones del puesto . -

- Recibir y revisar los materiales, productos o herramientas adquiridos por la Dirección de Adquisiciones.
- Ordenar registrar y resguardar los materiales, productos o Herramientas recibidos.
- Elaborar el reporte de los materiales, productos o herramientas recibidos diariamente.
- Llevar el control de los materiales, productos o herramientas que ingresan y egresan del almacén.
- Recibir, verificar y despachar las requisiciones de materiales, productos o herramientas.
- Distribuir los materiales, productos o herramientas cuando sean solicitados.
- Colaborar en la elaboración de inventarios físicos.
- Elaborar reporte semanal de entradas y salidas del almacén.
- Realizar las actividades que le asigne el Director de Adquisiciones.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXXVIII. Descripción del Director de Servicios Generales

Organigrama de la Dirección.

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del municipio; proveer de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Director de Servicios Generales
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Servicios Administrativos
A quien Supervisa:	Asistente Comutador Coordinador de Mantenimiento Coordinador de Limpieza

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración, seguridad e higiene industrial, electricidad, mantenimiento industrial, manejo de personal.
Habilidades:	Liderazgo, responsabilidad, orden, comunicación, iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, solución de problemas.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	---

Descripción de funciones del puesto. -

- Asignar y supervisar las actividades que correspondan a los empleados del área de Servicios Generales.
- Coordinar a los encargados, para resolver las diferentes necesidades y urgencias que surjan en los distintos edificios municipales.
- Elaborar y desarrollar el programa anual de mantenimiento preventivo de los edificios municipales.
- Elaborar proyectos para mejorar las instalaciones en general.
- Supervisar los mantenimientos y reparaciones realizadas por los proveedores y/o por el personal interno, así como entregarlos a la dependencia solicitante a entera satisfacción.
- Controlar el proceso de requisiciones y solicitudes para que se realicen los mantenimientos, así como el respectivo pago a proveedores.
- Supervisar los mantenimientos correctivos.
- Asignar y Coordinar el uso de las unidades automotrices del área de Servicios Generales.
- Administrar y controlar el mantenimiento preventivo de las unidades automotrices del área de Servicios Generales.
- Resolver cualquier problema con los teléfonos de todas las direcciones en coordinación con la Dirección de Informática.
- Supervisar trabajo y horarios de los empleados del departamento.
- Proyectar acciones para mejorar el servicio en todas las áreas
- Procurar la capacitación de los empleados para mejorar su rendimiento.
- Elaborar los procedimientos para hacer más eficiente el trabajo.
- Mantener la comunicación abierta con los diferentes departamentos, para que la información fluya lo más pronto posible y solucionar las necesidades.
- Atender los reportes de mantenimiento de las diferentes áreas del municipio.
- Realizar las actividades que asigne el Director de Servicios Administrativos.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

LXXXIX. Descripción del Asistente de la Dirección de Servicios Generales

Organigrama del puesto.

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo, colaborar en actividades y proyectos del área para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Servicios Generales.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Servicios Generales.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico o comercial
Conocimientos:	Administración, equipo de oficina. Manejo de equipo de cómputo, Microsoft OFFICE.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Recibir llamadas telefónicas.
- Atender a proveedores.
- Revisar pendientes en general al día.
- Recibir todas las requisiciones y distribuirlas a cada una de las personas involucradas.
- Pedir cotizaciones a cada uno de los proveedores según la requisición.
- Formar expedientes con los requisitos de solicitudes de pago a proveedores.
- Realizar las actividades que le asigne el Director de Servicios Generales.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

XC. Descripción del Encargado de Comutador de la Dirección de Servicios Generales

Organograma del puesto.

Objetivo del Puesto

Operar el conmutador, atendiendo con cortesía y actitud institucional a los usuarios, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Encargado del Comutador
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Servicios Generales
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico o comercial
Conocimientos:	Manejo de comutador.
Habilidades:	Responsabilidad, Orden, Comunicación, facilidad de palabra, Trabajo bajo Presión, organización, actitud de servicio.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Operar el conmutador del edificio de la Presidencia Municipal, recibir, hacer y canalizar llamadas a las distintas áreas del edificio, así como de las diferentes dependencias.
- Realizar y apoyar en las actividades que le asigne el Director de Servicios Generales.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

XCI. Descripción del Coordinador de Mantenimiento de la Dirección de Servicios Generales

Organograma del puesto.

Objetivo del Puesto

Coordinar al personal técnico para brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo necesario a los bienes inmuebles municipales.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Mantenimiento
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Servicios Generales
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Electricidad, mantenimiento industrial, herramientas
Habilidades:	Responsabilidad, orden, comunicación, liderazgo, iniciativa, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, organización, solución de problemas,

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción de funciones del puesto. -

- Asignar y supervisar las tareas necesarias para el mantenimiento de los bienes inmuebles municipales.
- Coordinar a los trabajadores técnicos y especialistas para la atención y mantenimiento de los inmuebles municipales.
- Transportar al personal del mantenimiento al lugar en donde se deberán realizar los servicios de mantenimiento y reparación.
- Llevar el control de herramientas y material necesario para el servicio de mantenimiento.
- Asignar herramientas de trabajo a los colaboradores.
- Cuidar y hacer más eficientes los programas de trabajo ordenado por el Director de Servicios Generales.
- Corrección de problemas y contratiempos del personal a cargo del director.
- Realizar y apoyar en las actividades que le sean asignadas por el Director de Servicios Generales.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

XCII. Descripción del Auxiliar de Mantenimiento de la Dirección de Servicios Generales

Organigrama del puesto.

Objetivo del Puesto

Apoyar al Coordinador de mantenimiento en las actividades que se le asignen.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Coordinador de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Electricidad, mantenimiento industrial, herramientas
Habilidades:	Responsabilidad, orden, trabajo en equipo, organización, solución de problemas.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	---

Descripción de funciones del puesto. -

- Corregir fugas
- Habilitar aparatos de aire lavado
- Habilitar redes de drenaje
- Arreglar desperfectos WC, mingitorios, lavabos, oficinas en general,
- Trasladar muebles, materiales diversos, todo lo necesario para eventos y todo lo que necesiten las demás direcciones.
- Limpiar y controlar bodegas
- Auxiliar directamente al director
- Ayudar a la logística del departamento
- Crear formatos necesarios
- Administrar tiempos, trabajadores y capacidad instalada en el departamento
- Cuidar y hacer más eficiente los programas de trabajo ordenados por el Director de Servicios Generales
- Ayudar en el trámite de requisiciones, y concluir las asignadas por el Director y el Coordinador de Servicios Generales.
- Realizar trabajos de pintura en los edificios municipales cuando así lo requieran
- Reparar muebles.
- Revisar todos los recibos de los inmuebles municipales
- Interpretar los cobros
- Detectar y corregir problemas que causen cobro alto
- Ejecutar las actividades que asigne el Coordinador de Mantenimiento.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

XCIII. Descripción del Coordinador de Limpieza de la Dirección de Servicios Generales

Organigrama del puesto.

Objetivo del Puesto

Coordinar al personal de intendencia para la limpieza de las instalaciones de los edificios municipales.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de limpieza
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Director de Servicios Generales.
A quien Supervisa:	Intendentes.

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Técnico o Comercial
Conocimientos:	Administración
Habilidades:	Responsabilidad, orden, comunicación, iniciativa, trabajo en equipo, organización, solución de problemas.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	---

Descripción de funciones del puesto. -

- Asignar las tareas necesarias para el mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles municipales.
- Coordinar a los trabajadores para el saneamiento de los inmuebles municipales.
- Transportar al personal del mantenimiento al lugar en donde se deberán realizar los servicios de saneamiento.
- Llevar el control de material y equipo necesario para el servicio de mantenimiento.
- Asignar Herramientas de trabajo a los colaboradores.
- Cuidar y hacer más eficientes los programas de trabajo ordenado por el Director de Servicios Generales.
- Corrección de problemas y contratiempos del personal a cargo del director.
- Realizar las tareas que le asigne el Director de Servicios Generales.

	Manual de Organización de Tesorería Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Junio, 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Mayo 2020

XCIV. Descripción del intendente de la Dirección de Servicios Generales

Organograma del puesto.

Objetivo del Puesto

Mantener limpias y funcionales las instalaciones de los edificios municipales.

No. de Registro:
Manual de Organización de Tesorería Municipal
Fecha de elaboración: Junio, 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Mayo 2020

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Intendente.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Administrativos.
A quien reporta:	Coordinador de limpieza.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Limpieza
Habilidades:	Responsabilidad, orden, trabajo en equipo, puntualidad, Iniciativa.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de Tesorería Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Junio, 2014</p> <p>No. de Revisión: 01</p> <p>Fecha de Revisión: Mayo 2020</p>
--	---	---

Descripción de funciones del puesto. -

- Barrer, trapear, sacudir y limpiar las instalaciones de los edificios municipales.
- Lavar baños.
- Mantener limpios ventanas, pisos y paredes de las instalaciones de los edificios municipales.
- Realizar y apoyar en las actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Limpieza