H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE COSAMALOAPAN DE CARPIO, VER
2022-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERIA MUNICIPAL

Belisario Domínguez N° 401
H. Ayuntamiento de Cosamaloapan
Cosamaloapan 'El Corazón De La Cuenca'

ÍNDICE

Introducción 2
Objetivo del manual 3
Marco legal 4
Normativa Federal 4
Normativa Estatal 9
Normativa Municipal 13
Atribuciones 14
Misión 18
Vision 18
Objetivo de la Tesoreria Municipal 18
Estructura orgánica 19
Organigrama 20
Perfil de Puestos 22
Tesorera Municipal 22
Contador Municipal 27
Director de Contabilidad 33
Auxiliar de Compras 37
Auxiliar de Almacén 41
Auxiliar de Licitaciones 45
Auxiliar de Ingresos 49
Auxiliar de Egresos 53
Auxiliar de Contabilidad 56
Supervisora de Cajas 60
Cajas 63
Glosario de términos 67
Firmas de Autorización 70

Introducción

La Modernización de la Administración Pública en México, se ha convertido en una exigencia para las estrategias de gestión en el desempeño, cuyo propósito fundamental es optimizar funciones y procesos administrativos con la intención de incrementar la cantidad y calidad de los bienes y servicios públicos, reducir el gasto de operación, promover las condiciones para un mayor crecimiento económico con empleo y sobre todo, elevar el impacto de la acción del Gobierno en el bienestar de la población.

En un entorno poco favorable y de restricciones presupuestales, es fundamental orientar la gestión a la atención de las necesidades del desarrollo económico y social del Municipio dentro del marco legal existente en materia de: Planeación, Programación, Presupuestación, Control, Evaluación y Fiscalización.

En este sentido, el H. Ayuntamiento de Cosamaloapan de Carpio, Veracruz, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la Administración Municipal de Cosamaloapan de Carpio, Veracruz, 2022 – 2025 en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el Ayuntamiento, se ha propuesto a través de los Manuales de Organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades del municipio.

El presente Manual de Organización tiene como propósito contar con una guía clara y específica que permita de forma objetiva el desarrollo de las diferentes actividades de la Tesoreria del H. Ayuntamiento de Cosamaloapan de Carpio, Veracruz, como instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas en el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de estas áreas, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Es por ello por lo que este manual tendrá la descripción básica para el puesto de tesorero municipal desglosando una serie de actitudes que el puesto requiere, tratando de que quede lo más claro posible para el entendimiento del siguiente sucesor para que conozca las actividades, las aptitudes y responsabilidades que conlleva dicho puesto.

Objetivo del manual

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de la Tesorería Municipal, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada área de la Tesoreria para su desarrollo institucional.

El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos auxilia a este H. Ayuntamiento de Cosamaloapan de Carpio, Veracruz en diferentes aspectos tales como:

- La preparación y capacitación del personal.
- La inducción a las funciones y el desempeño de cada área administrativa.
- Describe en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Indica las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permite una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporciona la descripción de las funciones específicas del personal.
- Es una referencia documental para evaluar al personal involucrado en un determinado procedimiento.
- Facilita las actividades diarias.
- Permite seguir paso a paso la ejecución del trabajo.
- Delimita las responsabilidades de cada área administrativa.

En suma, es una guía del trabajo a ejecutar.

Marco legal

Este manual encuentra su fundamento en los artículos 1, 4, 16, 17, 25, 40, 43, 115 fracción III inciso a, 134 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 47 y 48 de la Ley Número 584 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, 359 fracción II del Código Hacendario para el Municipio de Córdoba del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

Normativa Federal

1. Disposiciones Constitucionales

    1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes

    2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

    2.2 Ley de Coordinación Fiscal.

    2.3 Ley Federal de Derechos.

    2.4 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

    2.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

    2.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

    2.7 Ley Federal del Trabajo.

    2.8 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

    2.9 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

    2.10 Ley General de Desarrollo Social.

2.11 Ley General de Salud.

2.12 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

2.13 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

2.14 Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2.15 Ley del Impuesto al Valor Agregado.

2.16 Ley del Impuesto sobre la Renta.

2.17 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

2.18 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

2.19 Ley del Seguro Social.

2.20 Ley de Servicio de Administración Tributaria.

3. Códigos

3.1 Código Fiscal de la Federación.

3.2 Código Nacional de Procedimientos Penales.

3.3 Código Penal Federal.

4. Reglamentos

4.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.2 Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.

4.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.4 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

4.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.

4.6 Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

4.7 Reglamento del Sistema de Alertas.

5. Decretos

5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

6. Lineamientos

6.1 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

6.2 Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

6.3 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

6.4 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

6.5 Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes.

6.6 Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

6.7 Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

6.8 Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

6.9 Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

6.10 Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).

6.11 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.

6.12 Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.

7. Acuerdos

7.1 Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas.

7.2 Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales.

7.3 Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013.

7.4 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.

7.5 Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

7.6 Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.

7.7 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

7.8 Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

7.9 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.

7.10 Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

8. Reglas

8.1 Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.

8.2 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

9. Normas

9.1 Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.

9.2 Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

9.3 Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.

9.4 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

9.5 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.

9.6 Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

9.7 Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.

9.8 Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

9.9 Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).

9.10 Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.

9.11 Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.

9.12 Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.

9.13 Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.

9.14 Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

9.15 Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.

9.16 Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

10. Manuales

10.1 Manual de Contabilidad Gubernamental.

11. Otros

11.1 Plan Nacional de Desarrollo.

11.2 Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Normativa Estatal

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Leyes

2.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.2. Ley de Aguas del Estados de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.3. Ley que establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave.

2.4. Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.5. Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable.

2.6. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.7. Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de Terrenos libres de Construcciones, ubicados en las zonas urbanas de las poblaciones del Estado.

2.8. Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.9. Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.10. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.11. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.12. Ley Estatal de Protección Ambiental.

2.13. Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

2.14. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.15. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.16. Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

2.17. Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.18. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.19. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.20. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.21. Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.22. Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.23. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.24. Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.25. Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.26. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

2.27. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.28. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.29. Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.

2.30. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.31. Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.32. Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.33. Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

3. Códigos

3.1. Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3.2. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.

3.3. Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3.4. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.

3.5. Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. Reglamentos

4.1. Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4.2. Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio del Llave.

4.3. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz.

5. Decretos

5.1. Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6. Lineamientos

6.1. Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.

6.2. Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6.3. Adición de un Título Quinto a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave denominado "De la imposición de sanciones".

6.4. Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.

6.5. Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial.

6.6. Lineamientos Generales para la publicación de la información establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

6.7. Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.

6.8. Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso.

6.9. Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

7. Reglas

7.1. Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal, a través de medios electrónicos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

7.2. Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.

8. Otros

8.1. Plan Veracruzano de Desarrollo.

Normativa Municipal

1. Leyes

1.1. Ley de Ingresos del Municipio.

1.2. Ley Orgánica del Municipio Libre.

2. Códigos

2.1. Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3. Manuales

3.1. Manual para la Gestión Pública Municipal.

4. Otros

4.1. Plan Municipal de Desarrollo.

4.2. Presupuesto de Egresos Municipal.

Atribuciones

I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;

II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;

III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;

IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;

V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;

VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;

VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;

VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;

IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;

X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;

XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;

XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;

XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez día siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;

XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;

XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;

XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;

XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;

XIX. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:

a. Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;
b. Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;

c. Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;

d. Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;

e. Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;

f. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;

g. Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;

h. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;

i. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;

j. Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;

k. Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;

l. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;

XXI. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;

XXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y

XXIV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y

XXV. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal; y

XXVI. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral y de la Procuraduría Municipal de Protección, así como para la ejecución del Programa Municipal de Protección, todos, de Niñas, Niños y Adolescentes, los cuales serán de realización progresiva, en los términos de las disposiciones legislativas en la materia.

Misión

Administrar de forma transparente y eficiente el Patrimonio Municipal, cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, de acuerdo a la normatividad vigente; implementando procedimientos administrativos para incrementar la captación de recursos, creando políticas que rijan la correcta programación, presupuestación ejercicio y control del gasto y a su vez que permitan garantizar y ejecutar los compromisos de pagos, para finalmente generar información financiera clara, veraz y oportuna que coadyuve a la adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos planteados en su Plan Municipal de Desarrollo en beneficio de los ciudadanos.

Vision

Ser una dependencia del Gobierno Municipal organizada, solida, autosuficiente y eficiente con una economía municipal fortalecida, con información financiera confiable apegada a los procesos de transparencia y rendición de cuentas, herramientas vanguardistas, y procesos automatizados que faciliten el pago oportuno a los contribuyentes y con una plantilla de servidores públicos en constante crecimiento técnico y administrativo.

Objetivo de la Tesoreria Municipal

Realizar labor recaudatoria eficiente que garantice la obtención de recursos financieros necesarios para cumplir con las obligaciones de pago y que a su vez permita financiar los planes y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.

Estructura orgánica

Con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y la normatividad en la cual se consigna la participación de la Tesorería, se presenta a continuación una estructura orgánica, la cual establece una referencia respecto a la integración de esta unidad administrativa al interior del Ayuntamiento, contemplando las funciones más importantes bajo su responsabilidad:

1. Tesorera Municipal.
    - 1.1. Contadora Municipal
        - 1.1.1. Auxiliar de Compras
        - 1.1.2. Auxiliar de Almacén
        - 1.1.3. Auxiliar de Licitaciones
        - 1.1.4. Auxiliar de Ingresos
        - 1.1.5. Auxiliar de Egresos
        - 1.1.6. Supervisora de cajas
            - 1.1.6.1. Caja 1
            - 1.1.6.2. Caja 2
            - 1.1.6.3. Caja 3
    - 1.2. Director de Contabilidad
        - 1.2.1. Auxiliar de contabilidad

Organigrama

Perfil de Puestos

Tesorera Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	TESORERA MUNICIPAL
Objetivo del puesto:	Administrar y evaluar la Hacienda Pública Municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de la hacienda pública municipal, con apego a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.
Puesto del Jefe superior inmediato:	Presidente Municipal

Subordinados

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Contador Municipal	1
2	Director de Contabilidad	1
3	Supervisora de Cajas	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Funciones del puesto	Principales Funciones
1	Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el ayuntamiento.
2	Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes.
3	Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
4	Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
5	Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas.
6	Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la comisión de hacienda y patrimonio municipal.
7	Presentación al cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva.
8	Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al congreso del estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.
9	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Contador Municipal	• Supervisión de las actividades asignadas al puesto y rendición de cuentas del personal subordinado de las áreas de Adquisiciones, Ingresos y Egresos.
2	Director de Contabilidad	• Supervisión de las actividades asignadas al puesto y rendición de cuentas del personal subordinado del área de Contabilidad.
3	Supervisora de cajas	• Supervisión de las actividades asignadas al puesto y rendición de cuentas del personal subordinado del área de Caja.
4	Catastro	• Supervisión de las actividades que le corresponden al área de Catastro, de conformidad con el Artículo 72 fracción XIX de la Ley Orgánica del Municipio Libre. • Captación de ingresos estipulados en la Ley de Ingresos del Municipio por la prestación de servicios de Catastro en el área de Cajas.
5	Comercio	• Captación de ingresos estipulados en la Ley de Ingresos del Municipio por la prestación de servicios de Comercio en el área de Cajas.
6	Recursos Humanos	• Altas y bajas del personal sindicalizado, base y confianza que labora en el Ayuntamiento, informe de incidencias y demás afectaciones al pago de prestaciones vía nómina.
7	Registro Civil	• Compra de formatos de Registro Civil (Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Divorcio, etc.) para que el área pueda proporcionar el servicio a la ciudadanía. • Captación de ingresos estipulados en la Ley de Ingresos del Municipio por la prestación

		de servicios de Registro Civil en el área de Cajas.
8	Panteones	• Captación de ingresos estipulados en la Ley de Ingresos del Municipio por la prestación de servicios de Panteones en el área de Cajas.
9	Desarrollo Urbano	• Captación de ingresos estipulados en la Ley de Ingresos del Municipio por la prestación de servicios de Desarrollo Urbano en el área de Cajas.
10	Protección Civil	• Captación de ingresos estipulados en la Ley de Ingresos del Municipio por la prestación de servicios de Protección Civil en el área de Cajas.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Secretaria de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN)	• Seguimiento de cualquier requerimiento de información por parte de la Secretaria. • Seguimiento a la captación de las Participaciones y Aportaciones Federales.
2	Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS)	• Seguimiento de cualquier requerimiento de información por parte del Órgano. • Seguimiento a la Auditorías Financieras realizadas al Ayuntamiento por parte del Órgano.
3	Auditoria Superior del Estado de Veracruz.	• Seguimiento a la Auditorías Financieras realizadas al Ayuntamiento por parte de la ASF.

PERFIL DE PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	De conformidad con el Art. 68 la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz • Licenciatura, Maestría o Doctorado con título y cedula profesional expedidos por autoridades competentes, con una antigüedad mínima de un año al día de su designación. *Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, carreras afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal
COMPETENCIAS	• Toma de decisiones. • Liderazgo. • Solución de problemas • Comunicación. • Responsabilidad. • Ética.

Contador Municipal

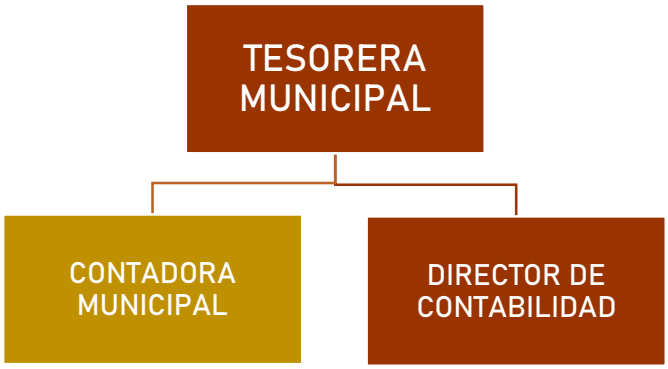
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	CONTADORA MUNICIPAL
Objetivo del puesto:	Coordinar y administrar los recursos correspondientes a las participaciones y aportaciones federales, convenios, así como los que genera el municipio, además de la revisión y el análisis de los aspectos referentes a la obra pública que competen a la tesorería municipal.
Puesto del Jefe superior inmediato:	Tesorera Municipal

Subordinados

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar de Compras	1
2	Auxiliar de Almacén	1
3	Auxiliar de Licitaciones	1
4	Auxiliar de Ingresos	1
5	Auxiliar de Egresos	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Funciones del puesto	Principales Funciones
1	Analizar la apertura cuentas del ayuntamiento, manejo de chequeras y acuerdos con instituciones bancarias, previa autorización del tesorero.
2	Planear, programar y coordinar el control de los ingresos.
3	Planear conforme a las políticas y disposiciones establecidas para tal efecto, los mecanismos idóneos para una recaudación eficiente.
4	Analizar, evaluar e interpretar la información que generen los ingresos recaudados, así como la cartera de créditos potenciales con el propósito de observar las tendencias que presentan, señalando las acciones recaudatorias necesarias a implementar con el objeto de mantener y superar las metas proyectadas.
5	Planear, programar y coordinar la ejecución de los recursos.
6	Implementar acciones para la correcta comprobación de los egresos.
7	Coordinar y supervisar la existencia y control de las obligaciones fiscales.
8	Seguimiento a requerimientos de Auditorías realizadas por personal externo; Despacho Habilitado, Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS), Contraloría General del Estado de Veracruz (CGE), Auditoria Superior de la Federación (ASF) e Internas (Contraloría Municipal).

9	Atención de requerimientos realizados por la Plataforma de Transparencia, referente a información relacionada a la Tesoreria Municipal.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Auxiliar de Compras	• Autorización de órdenes de compra de materiales e insumos requeridos por las diversas áreas del Ayuntamiento. • Coordinación con la información de los proveedores para la realización de los pagos. • Entrega de los comprobantes de pago para su envió al proveedor y liberación del material o insumo. • Revisión de informe de las adquisiciones mensuales por proveedor y requerimientos de materiales o insumos por departamento.
2	Auxiliar de Almacén	• Autorización de vales de entrada del material o insumo recibido por parte de los proveedores para su entrada al almacén. • Autorización de vales de salida del material o insumo entregado a los diversos departamentos para su retiro en almacén. • Revisión de Inventario de almacén de forma mensual. • Revisión de informe mensual del consumo de materiales e insumos por departamento y tipo de material.
3	Auxiliar de Licitaciones	• Visto bueno en la elaboración de las bases de licitación. • Visto bueno del dictamen técnico-económico. • Visto bueno del fallo de licitación. • Visto bueno del acto de apertura de propuestas económicas y técnicas. • Visto bueno de notificación del fallo.

		• Visto bueno en la elaboración del contrato de prestación de servicios y materiales. • Revisión de expedientes de licitación y adjudicación directa de forma mensual.
4	Auxiliar de Ingresos	• Revisión de reporte diario de los ingresos recaudados y su debido deposito a la cuenta bancaria. • Conciliación de depósitos bancarios y reporte del sistema de ingresos. • Revisión de la facturación electrónica a los contribuyentes que lo solicitan. • Revisión de los expedientes de ingresos de forma mensual. • Revisión de informe mensual de los ingresos municipales por tipo de contribución.
5	Auxiliar de Egresos	• Revisión de reporte semanal de gastos ejercidos por fondo. • Revisión de la integración de carpetas de egresos clasificadas por cuentas bancarias y método de pago (transferencias y cheques). • Conciliación de cheques y transferencias y estados de cuenta.
6	Obras Públicas	• Coordinación con la documentación de los contratistas que realizan las obras y acciones ejecutadas con los diferentes fondos de aportaciones. • Coordinación con el soporte documental del pago de los anticipos y estimaciones de las obras y acciones ejecutadas para la elaboración del expediente del fondo correspondiente.
7	Registro Civil	• Coordinación para el pago de formatos de Registro Civil en las oficinas del Registro Civil Estatal.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Secretaria de Finanzas y Planeación	• Atender los requerimientos de información por parte de la Secretaria.
2	Órgano de Fiscalización Superior del Estado	• Atender los requerimientos de información por parte del Órgano por Auditorias Financieras realizadas.
3	Auditoria Superior de la Federación	• Atender los requerimientos de información por parte de la ASF por Auditorias Financieras realizadas por el ente.
4	Contraloría General del Estado	• Atender los requerimientos de información por parte de la Contraloría.
5	Instituto de Pensiones del Estado	• Pago de cuotas y aportaciones de los trabajadores del Ayuntamiento.
6	Servicio de Administración Tributaria (SAT)	• Entero y pago del Impuesto sobre la Renta retenido a los trabajadores. • Entero y pago de Impuesto sobre la Renta retenido a prestadores de servicios personas físicas.
7	Instituto Mexicana del Seguro Social	• Presentación de movimientos afiliatorios ante el Instituto. • Pago de cuotas obrero patronales de los trabajadores del Ayuntamiento.

PERFIL DE PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	• Licenciatura, Maestría o Doctorado con título y cedula profesional expedidos por autoridades competentes, con una antigüedad mínima de un año al día de su designación. *Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, carreras afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal
COMPETENCIAS	• Toma de decisiones. • Liderazgo. • Solución de problemas • Comunicación. • Responsabilidad. • Ética.

Director de Contabilidad

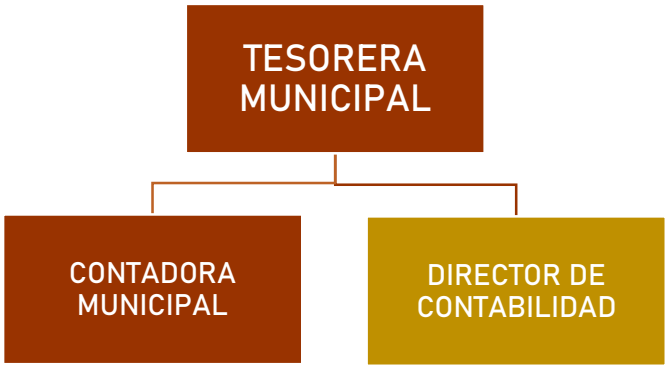
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
Objetivo del puesto:	Analizar, planear y aplicar los criterios contables apropiados en la documentación para la elaboración correcta y adecuada de los estados financieros que marca la normatividad aplicable para la rendición de la Cuenta Pública. Procesar toda la información necesaria para el cálculo integral de la nómina, con la finalidad de que el municipio cumpla con el pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales y fiscales.
Puesto del Jefe superior inmediato:	Tesorera Municipal

Subordinados

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar de Contabilidad	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Funciones del puesto	Principales Funciones
1	Analizar el registro de las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de la hacienda municipal.
2	Verificar, la secuencia completa de todas las operaciones de ingresos y egresos para facilitar su registro en el sistema integral gubernamental modalidad armonizado de Veracruz (SIGMAVER).
3	Elaborar el corte de caja y los estados financieros mensuales para presentación y aprobación de cabildo.
4	Reportar los estados financieros a las plataformas del SIMVER Y SIS-INFO.
5	Elaboración de la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal.
6	Elaboración del Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal.
7	Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de nómina y emitir los reportes necesarios.
8	Recibir y validar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente.
9	Aplicar los descuentos y elaborar la solicitud correspondiente para efectuar los pagos en favor de terceros que se realicen por concepto del IMSS, ISR, etc.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Auxiliar de Egresos	• Coordinación para la integración de las carpetas del gasto, clasificada por fondo para su contabilización.
2	Auxiliar de Contabilidad	• Coordinación para la elaboración del soporte documental de los gastos efectuados. • Coordinación para el timbrado de nómina de los trabajadores.
3	Auxiliar de ingresos	• Coordinación para la integración de las carpetas del ingreso, clasificada por fondo para su contabilización.
4	Recursos Humanos	• Coordinación para los reportes de incidencias del personal sindicalizado, base y confianza.
5	Obras Públicas	• Coordinación para realizar los reportes correspondientes a las obras y acciones que se ejecutan con los diversos fondos.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Órgano de Fiscalización Superior del Estado	• Reportar los estados financieros mensuales a la plataforma del SIMVER.
2	Congreso del Estado de Veracruz	• Reportar los estados financieros mensuales a la plataforma del SIS-INFO.
3	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	• Reportar de forma trimestral los avances de los fondos FISMDF, FORTAMUNDF, CAPUFE, etc.

PERFIL DE PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	• Licenciatura, Maestría o Doctorado con título y cedula profesional expedidos por autoridades competentes, con una antigüedad mínima de un año al día de su designación. *Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, carreras afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal
COMPETENCIAS	• Toma de decisiones. • Liderazgo. • Solución de problemas • Comunicación. • Responsabilidad. • Ética.

Auxiliar de Compras

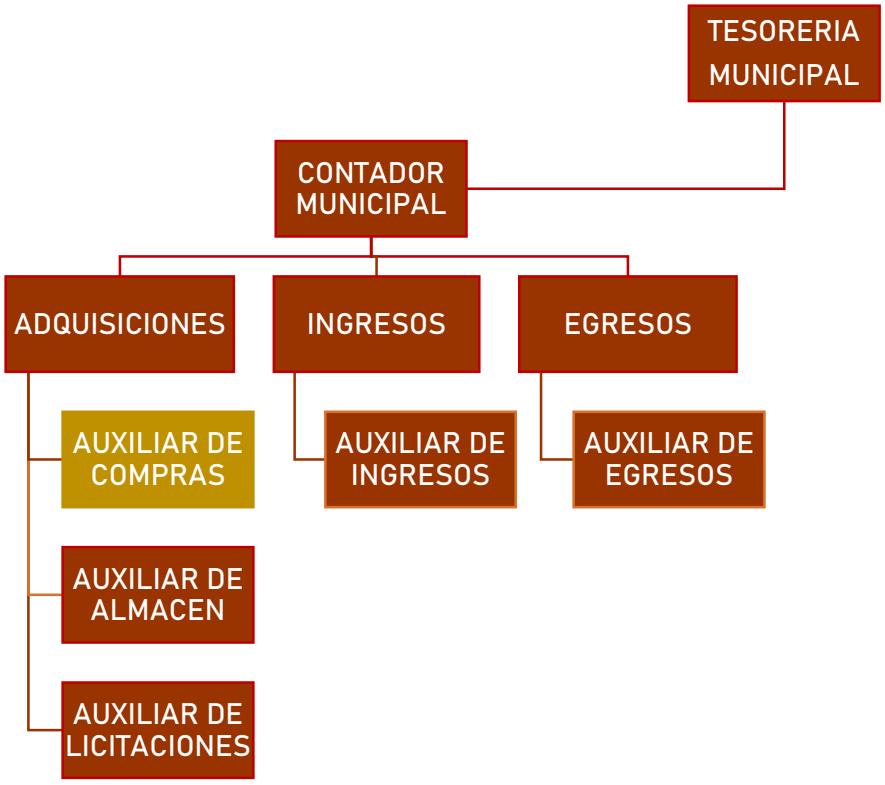
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE COMPRAS
Objetivo del puesto:	Organizar, supervisar, dirigir, controlar los mecanismos necesarios para la adquisición y suministro de materiales y servicios generales, con el fin de abastecer en tiempo y forma todos los requerimientos de las diferentes áreas del Ayuntamiento, para trabajar con eficacia y eficiencia.
Puesto del Jefe superior inmediato:	Contadora Municipal

Subordinados

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
	Sin subordinado	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Funciones del puesto	Principales Funciones
1	Recibir las requisiciones de materiales.
2	Elaborar la orden de compra de materiales e insumos requeridos por las diversas áreas del Ayuntamiento.
3	En caso de ser una compra que requiera realizar proceso de adjudicación directa o licitación simplificada, entregar al auxiliar de licitaciones la información necesaria para comenzar con el proceso licitatorio.
4	Recibir la factura y anexar la orden de compra.
5	Tramitar la factura para su debido pago y dar trámite.
6	Seleccionar a las mejores ofertas de cotizaciones de compra a proveedores para el consumo de materiales.
7	Ahorrar en el gasto público y en el presupuesto aprobado a su cargo.

8	Recabar la información de los proveedores para la realización de los pagos.
9	Entrega de los comprobantes de pago para su envió al proveedor y liberación del material o insumo.
10	Elaboración de informe de las adquisiciones mensuales por proveedor y requerimientos de materiales o insumos por departamento
11	Tener actualiza el Padrón de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Contadora Municipal	• Proporcionar la información fiscal y bancaria de los Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas para el trámite de pago. • Entregar orden de pago con su debido requerimiento para trámite de pago. • Entregar informes mensuales de adquisiciones por proveedores y departamento.
2	Auxiliar de Licitaciones	• Proporcionar la información necesaria para que se inicie el proceso de adjudicación directa o licitación simplificada.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas	• Para cotizaciones y compras de materiales y servicios. • Entrega de comprobante de pago para la liberación de los materiales.

PERFIL DE PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	• Preparatoria terminada con perfil administrativo, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, carreras afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal
COMPETENCIAS	• Iniciativa • Responsabilidad • Cooperación • Efectividad • Honestidad • Discrecionalidad

Auxiliar de Almacén

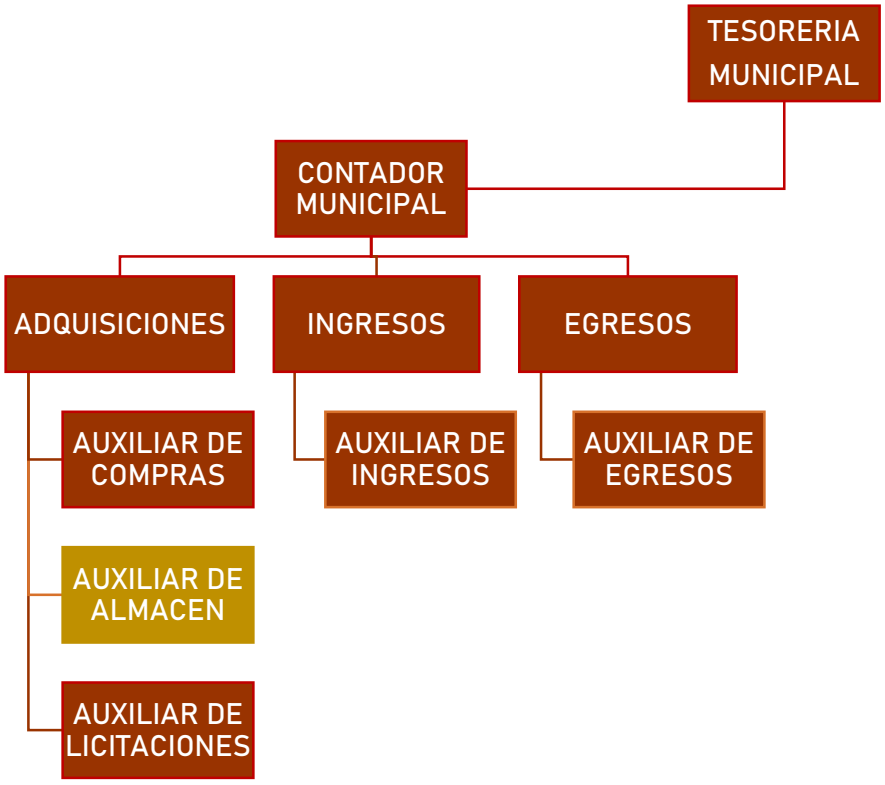
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ALMACEN
Objetivo del puesto:	Controlar las entradas y salidas de material del almacén vigilando el abasto continuo y suficiente de las necesidades de las áreas operativas del sistema para evitar retrasos en la ejecución de las actividades.
Puesto del Jefe superior inmediato:	Contadora Municipal

Subordinados

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
	Sin subordinado	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Funciones del puesto	Principales Funciones
1	Dar entrada a material proveniente de adquisiciones a proveedores, cotejando la factura contra la entrega física para asegurar la exactitud de especificaciones y calidad.
2	Clasificar material adquirido asignándole un código y distribuirlo en estantería.
3	Surtir requisiciones de material provenientes de las áreas operativas y llenar vales de salida.
4	Archivar vales de entrada y salida de material.
5	Registrar entradas y salida de material en control de inventarios especificando cantidad y costos.
6	Elaborar y controlar vales de resguardo de herramientas al personal previo autorización del personal responsable firmando de entregado y recibido por parte de los interesados.

7	Revisión de informe mensual del consumo de materiales e insumos por departamento y tipo de material.
8	Realizar el inventario físico en almacén de forma mensual.
9	Realizar solicitud de material faltante en el almacén al departamento de compras.
10	Verificar la existencia de material de manera física y mediante el control interno que se maneje (sistema electrónico, Excel, etc.)

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Contadora Municipal	• Autorización de vales de entrada del material o insumo recibidos por parte de los proveedores para su entrada al almacén. • Autorización de vales de salida del material o insumo entregado a los diversos departamentos para su retiro en almacén. • Revisión de Inventario de almacén de forma mensual. • Revisión de informe mensual del consumo de materiales e insumos por departamento y tipo de material.
2	Auxiliar de Compras	• Recibir las requisiciones de las áreas del Ayuntamiento así como la factura correspondiente para recibir el material y dar la entrada a almacén.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas	• Recepción de materiales por parte de los proveedores para su ingreso al almacén.

PERFIL DE PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	• Preparatoria terminada con perfil administrativo, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, carreras afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal
COMPETENCIAS	• Iniciativa • Responsabilidad • Cooperación • Efectividad • Honestidad • Discrecionalidad

Auxiliar de Licitaciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE LICITACIONES
Objetivo del puesto:	Administrar, coordinar y ejecutar los procesos de licitación de las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que le sean solicitados, respetando siempre la normatividad correspondiente.
Puesto del Jefe superior inmediato:	Contadora Municipal

Subordinados

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
	Sin subordinado	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Funciones del puesto	Principales Funciones
1	Revisión y análisis de la documentación que remitan las áreas del Ayuntamiento solicitando la realización de licitaciones.
2	Elaborar las convocatorias de los diferentes tipos de licitaciones que realice el Ayuntamiento, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso solicitar su publicación correspondiente.
3	Elaborar las bases de convocatoria a las que se sujetaran las licitaciones que se realicen.
4	Participar los actos relativos a las licitaciones como junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y/o fallos, levantando las actas correspondientes.
5	Recibir, revisar y en su caso aceptar la documentación que presenten los licitantes en los actos de presentación que participen en las licitaciones que realiza el Ayuntamiento.

6	Elaborar los dictámenes y fallos que deben formularse para sustentar el resultado de las evaluaciones realizadas.
7	Realizar la programación de las licitaciones en curso, manteniendo una correcta organización a fin de facilitar los procesos y actos que de las mismas derivan.
8	Realizar los contratos de prestación de bienes o servicios apegado al marco de legalidad aplicable.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Contadora Municipal	• Visto bueno en la elaboración de las bases de licitación. • Visto bueno del dictamen técnico-económico. • Visto bueno del fallo de licitación. • Visto bueno del acto de apertura de propuestas económicas y técnicas. • Visto bueno de notificación del fallo. • Visto bueno en la elaboración del contrato de prestación de servicios y materiales. • Revisión de expedientes de licitación y adjudicación directa de forma mensual.
2	Auxiliar de Compras	• Coordinación con la información de los proveedores, prestadores de servicios y contratistas para la elaboración de documentación correspondiente a un proceso licitatorio.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas	• Entrega de invitaciones para participar en algún proceso licitatorio o adjudicación directa.

PERFIL DE PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	• Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, carreras afines, Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal
COMPETENCIAS	• Iniciativa • Responsabilidad • Cooperación • Efectividad • Honestidad • Discrecionalidad

Auxiliar de Ingresos

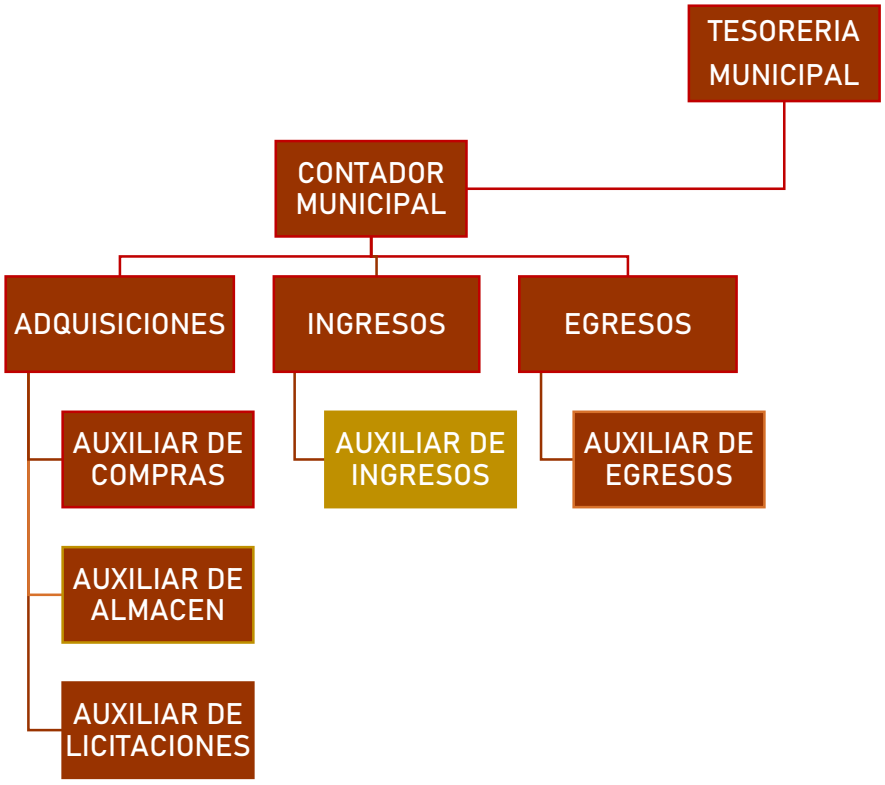
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE INGRESOS
Objetivo del puesto:	Supervisar el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados por la ley de ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables, efectúe en tiempo y forma directamente o por conducto de las cajas o instituciones bancarias.
Puesto del Jefe superior inmediato:	Contadora Municipal

Subordinados

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
	Sin subordinado	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Funciones del puesto	Principales Funciones
1	Elaboración de reporte diario de los ingresos recaudados y su debido deposito a la cuenta bancaria.
2	Conciliación de depósitos bancarios y reporte del sistema de ingresos.
3	Elaboración de la facturación electrónica a los contribuyentes que lo solicitan.
4	Elaboración de los expedientes de ingresos de forma mensual.
5	Elaboración de informe mensual de los ingresos municipales por tipo de contribución.
6	Verificar los cortes de los ingresos de las cajas y que estén en función al corte, al orden consecutivo de cada uno de los recibos expedidos

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Contadora Municipal	• Entrega de reporte diario de los ingresos recaudados y su debido deposito a la cuenta bancaria. • Entrega de conciliación de depósitos bancarios y reporte del sistema de ingresos. • Entrega de reporte de facturación electrónica a los contribuyentes que lo solicitan. • Entrega de los expedientes de ingresos de forma mensual para su revisión. • Entrega de informe mensual de los ingresos municipales por tipo de contribución.
2	Director de Contabilidad	• Entrega de reporte de ingresos conciliados con los estados de cuenta para su contabilización, así como la debida cuenta documentada.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Contribuyentes	• Elaboración de facturas electrónicas solicitadas por los contribuyentes por el pago de los impuestos, contribuciones.

PERFIL DE PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	• Preparatoria terminada con perfil administrativo, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, carreras afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal
COMPETENCIAS	• Iniciativa • Responsabilidad • Cooperación • Efectividad • Honestidad • Discrecionalidad

Auxiliar de Egresos

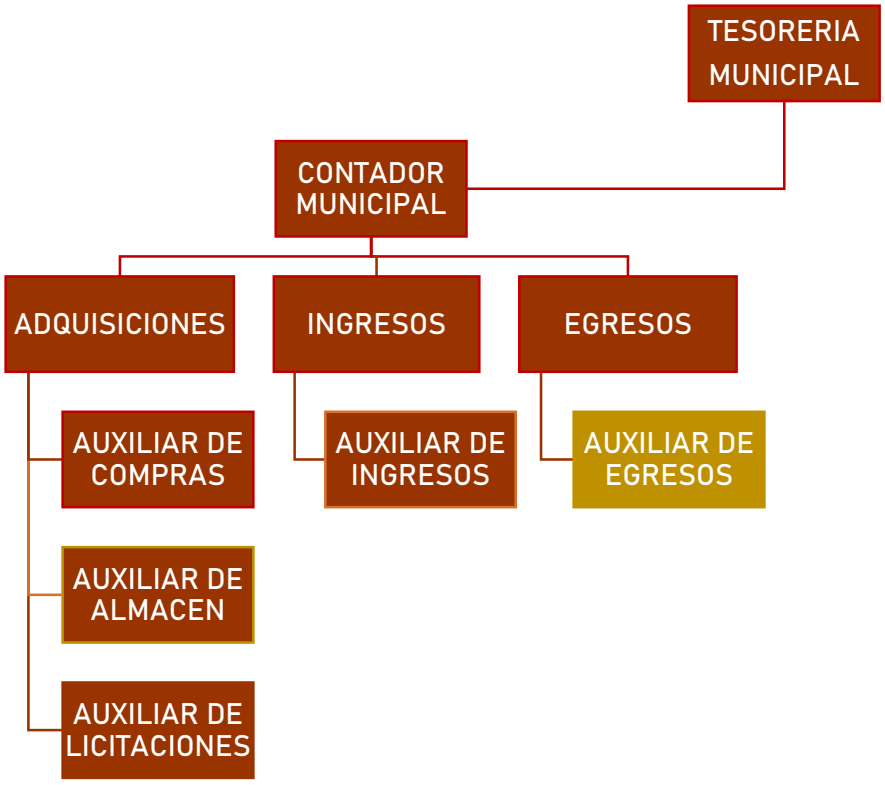
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE EGRESOS
Objetivo del puesto:	Verificar que la documentación que ampara los gastos, cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales que para este efecto emiten las autoridades correspondientes.
Puesto del Jefe superior inmediato:	Contadora Municipal

Subordinados

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
	Sin subordinado	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Funciones del puesto	Principales Funciones
1	Elaboración de reporte semanal de gastos ejercidos por fondo.
2	Integración de carpetas de egresos clasificadas por cuentas bancarias y método de pago (transferencias y cheques).
3	Conciliación de cheques y transferencias y estados de cuenta.
4	Proporcionar la cuenta documentada de forma ordenada y clasificada por cuenta bancaria.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Contadora Municipal	• Entrega de reporte semanal de gastos ejercidos por fondo. • Integración de carpetas de egresos clasificadas por cuentas bancarias y método de pago (transferencias y cheques). • Solicitar estados de cuenta de todos los fondos que maneja el Ayuntamiento para realizar la conciliación de cheques y transferencias.
2	Director de Contabilidad	• Proporcionar la cuenta documentada de forma ordenada y clasificada por cuenta bancaria.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
		No aplica.

PERFIL DE PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	• Preparatoria terminada con perfil administrativo, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, carreras afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal
COMPETENCIAS	• Iniciativa • Responsabilidad • Cooperación • Efectividad • Honestidad • Discrecionalidad

Auxiliar de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Objetivo del puesto:	Mantener actualizada la información financiera contable para la oportuna emisión y entrega de los estados financieros y a otras dependencias mediante el registro correcto en el sistema de las operaciones contables y presupuestarias de los ingresos y egresos.
Puesto del Jefe superior inmediato:	Director de Contabilidad

Subordinados

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
	Sin subordinado	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Funciones del puesto	Principales Funciones
1	Registrar en el sistema de contabilidad las pólizas de ingresos, egresos y diario.
2	Revisar que las pólizas se adjunten los documentos soporte del movimiento.
3	Revisar los movimientos de las pólizas de ingresos de los cajeros y de contratos cotejándolos contra el reporte mensual de ingresos emitido por el Sistema.
4	Realizar conciliaciones bancarias.
5	Integrar el soporte documental que compruebe y justifique las erogaciones realizadas por fondo.
6	Realizar el timbrado de nómina de forma quincenal y recabar las firmas de los trabajadores en sus recibos de nómina.
7	Llevar un expediente exclusivo de recibos de nómina y listas de raya.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director de Contabilidad	• Coordinación para el registro contable en el sistema, así como los criterios a utilizarse para el registro de todas las operaciones. • Coordinación para el timbrado de la nómina, proporcionando la información suficiente y adecuada de los trabajadores y sus prestaciones. • Coordinación para la integración del soporte documental que justifique y compruebe las erogaciones ejecutadas.
2	Auxiliar de Egresos	• Coordinación para la integración de la cuenta documentada.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
		No aplica.

PERFIL DE PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	• Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, carreras afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal

COMPETENCIAS	• Iniciativa • Responsabilidad • Cooperación • Efectividad • Honestidad • Discrecionalidad

Supervisora de Cajas

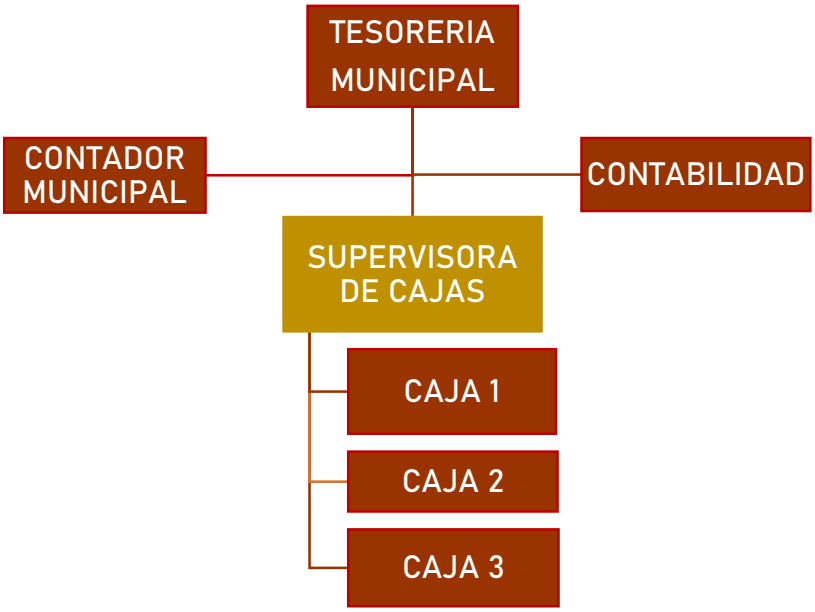
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	SUPERVISOR DE CAJAS
Objetivo del puesto:	Llevar a cabo la recaudación de los ingresos de manera eficiente y rápida provenientes de los servicios prestados a la población por el sistema, mediante el cobro correspondiente a los usuarios.
Puesto del Jefe superior inmediato:	Tesorera Municipal

Subordinados

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Cajero	3

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Funciones del puesto	Principales Funciones
1	Realizar la atención a los contribuyentes.
2	Realizar arqueos sorpresivos al equipo de cajeros.
3	Preparar fondos de caja a la apertura a fin de realizar las entregas oportunas que permitan la correcta atención a los contribuyentes.
4	Cuadratura por cajeros al cierre de caja, revisión de fondo, cuadre de caja y de documentación que deben mantener los cajeros.
5	Verificar que las cajas foráneas se encuentren con los suministros, insumos y formatos necesarios.
6	Aplicar los procedimientos diseñados para el manejo y custodia de los fondos y valores en las cajas.
7	Controlar el uso adecuado y correlatividad de los diferentes documentos oficiales (comprobantes de pago) que se mantienen en uso en las cajas
8	Entregar el corte de cajas a la encargada del ingreso.
9	Realizar programa de cobro coactivo para recuperar cartera de contribuyentes vencida.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Tesorera Municipal	• Informar sobre los ingresos recibidos de forma diaria. • Informar sobre las acciones de cobro coactivo para recuperación de cartera vencida.
2	Auxiliar de ingresos	• Entregar los cortes de cajas diarios conciliados para su respectivo depósito en la cuenta bancaria correspondiente.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Contribuyentes	• Atención a los contribuyentes para cualquier duda y/o aclaración respecto al pago de impuestos y derechos.

PERFIL DE PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	• Preparatoria terminada con perfil administrativo, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, carreras afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal

COMPETENCIAS	• Iniciativa • Responsabilidad • Cooperación • Efectividad • Honestidad • Discrecionalidad

Cajas

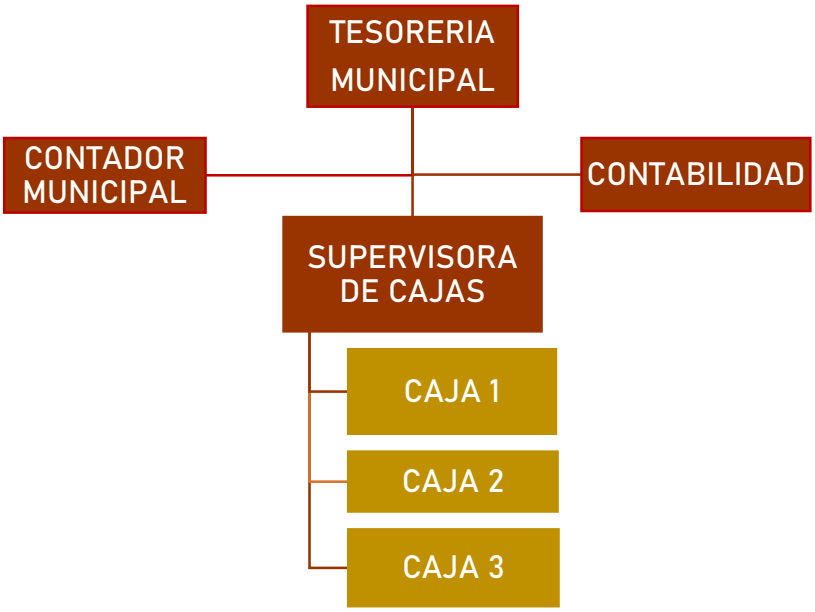
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	CAJEROS
Objetivo del puesto:	Cobrar y atender a las personas que acuden a realizar algún pago.
Puesto del Jefe superior inmediato:	Supervisora de cajas

Subordinados

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
	No aplica	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Funciones del puesto	Principales Funciones
1	Cobrar impuestos y derechos como: predial, traslado de dominio, servicio de registro civil, etc.
2	Cobrar los diferentes conceptos que marca la ley de ingresos para el Municipio de Cosamaloapan de Carpio, Ver.
3	Entregar recibos de pago al contribuyente.
4	Entregar el dinero a la persona encargada de realizar los depósitos bancarios, verificando en conjunto la cuenta y cantidad a depositar
5	Realizar arqueos diarios de movimiento de caja, conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez.
6	Atender al usuario con respeto y amabilidad de acuerdo al protocolo de atención indicado.
7	Resguardo y buen manejo del fondo fijo.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Supervisor de cajas	• Realizar cortes diarios de los ingresos obtenidos. • Realizar arqueos de cajas sorpresivos. • Reportar el fondo fijo asignado en el momento en que lo pida el supervisor.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Contribuyentes	• Atención a los contribuyentes para cualquier duda y/o aclaración respecto al pago de impuestos y derechos.

PERFIL DE PUESTO

GRADO DE ESTUDIOS	• Preparatoria terminada con perfil administrativo, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, carreras afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal
COMPETENCIAS	• Iniciativa • Responsabilidad • Cooperación • Efectividad • Honestidad • Discrecionalidad

Glosario de términos

Cuenta Pública

Es el documento que presentan los Entes Fiscalizables al Congreso durante los plazos establecidos en la Constitución Política del Estado y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas, a fin de darle a conocer los resultados de su Gestión Financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Convocatoria

Solicitud emitida por el Ayuntamiento en el que se especifican los requerimientos y criterios mínimos para la contratación de un Financiamiento u Obligación, los cuales deberán ser cumplidos por parte de Instituciones Financieras o los Prestadores de servicios, a través de las Ofertas de los Financiamientos u Obligaciones que presenten, respectivamente.
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Ente Púbicos.

Dependencias

Órganos de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento.
Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Deuda Pública

Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Entidades

Organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos municipales y las empresas de participación municipal mayoritaria, de la administración pública paramunicipal.
Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Estados Financieros

Son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable, patrimonio o hacienda pública y en sus recursos o fuentes, útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones económicas, y que deberán contener la información que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de Medios Electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Movimientos Presupuestales

Son los incrementos o decrementos a la Ley de Ingresos autorizada o al Presupuesto de Egresos aprobado de los Entes Fiscalizables en el transcurso de un ejercicio, estos movimientos se identifican como ampliaciones, reducciones y recalendarizaciones.
Guía del Usuario, Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz

Obligaciones

Los compromisos de pago a cargo de los Entes Públicos derivados de los Financiamientos y de las Asociaciones Público-Privadas.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

ORFIS

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

SEFIPLAN

Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

SIGMAVER

Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz.

ASF

Auditoria Superior de la Federación.

CGE

Contraloría General del Estado de Veracruz

Firmas de Autorización

Elaboró

Mtra. Diana Laura Herrera Rodríguez
Contadora Municipal

Revisó

LAE. Ivon del Carmen Garduza Villaseca
Tesorera Municipal

.

Validó

LD. Iván Quintero Ortiz
Contralor Municipal

Autorizó

C. Gustavo Senties Hernández
Presidente Municipal

C. Sabra Herrera Cano
Síndica Municipal

C. Francisco Moreno Jiménez
Regidor Primero

C. Gabriela Raygoza Carrillo
Regidora Segunda

C. Neide Zamudio Pérez
Regidora Tercera

C. Eva Cobos Cuevas
Regidora Cuarta

C. Omar Hermida Salto
Regidor Quinto

C. Jesús Mendoza Zarate
Regidor Sexto

C. Lydia Cobos Carrasco
Regidora Séptima

C. Alonso Castro De La Rosa
Regidor Octavo

C. Julio Cesar Ramírez Cruz
Regidor Noveno