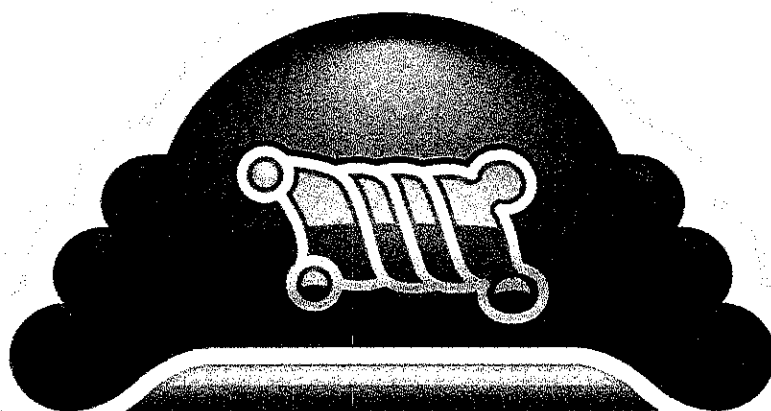


MUNICIPIO DE
MINERAL DE LA REFORMA, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

**SECRETARÍA DE
TESORERÍA**





SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II. Índice

III. Introducción	2
IV. Objetivo del Manual	3
V. Marco Jurídico	3
VI. Atribuciones.....	6
VII. Misión y Visión.....	8
VIII. Organigrama	9
X. Funciones y objetivos	10



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



III. Introducción

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y concisa cada una de las funciones que se desarrollan dentro de la Secretaría de Tesorería del Municipio de Mineral de la Reforma.

Este documento contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran esta Secretaría, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de los diversos órganos administrativos, evitando así duplicidad funcional y conociendo cada una de las funciones que se desarrollan dentro de los puestos que conforman en esta Secretaría, que también permitirá identificar las funciones y responsabilidades que tienen los titulares en el desarrollo de las tareas encomendadas, delimitando de esta forma las líneas de autoridad y comunicación que se deben llevar a cabo para que la Secretaría funcione de manera ordenada y precisa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual debe ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para este propósito.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IV. Objetivo del Manual

Proporcionar una herramienta administrativa que facilite el conocimiento de funciones y atribuciones en la Secretaría de Tesorería con la finalidad de marcar responsabilidades y aumentar la productividad individual y organizacional.

V. Marco Jurídico

Diversos son los ordenamientos a los que la Secretaria de Tesorería debe regirse entre los cuales están:

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Titulo quinto

De los estados de la Federación y del Distrito Federal

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre conforme a las bases siguientes:

III. Los municipios, con el concurso de los estados cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

- A) Agua potable y alcantarillado
- B) Alumbrado Público
- C) Limpia
- D) Mercados y Centrales de Abasto
- E) Panteones
- F) Rastro
- G) Calles, parques y jardines
- H) Seguridad pública y tránsito,



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



l) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los municipios de un mismo estado, previo acuerdo entre sus ayuntamientos y con sujeción a la ley, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos que les corresponda.

2.- Constitución Política del Estado de Hidalgo

3.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

CAPÍTULO QUINTO DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ARTÍCULO

ARTÍCULO 108.- El Presidente Municipal, tendrá facultades para proponer, de acuerdo con las necesidades administrativas y con la disponibilidad de recursos financieros, las dependencias que sean indispensables para la buena marcha de los servicios públicos. La creación de cada dependencia, deberá hacerse por Acuerdo que expida el Ayuntamiento, el cual señalará las funciones y competencias a que deban sujetarse. Las dependencias de la Administración Municipal, que no estén comprendidas en ésta Ley, estarán consideradas en el Reglamento Interior de la Administración Municipal o en el Acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 109.- Las dependencias encargadas de los servicios públicos en los términos de la presente Ley, deberán contar con el personal suficiente para el desempeño de sus funciones.

4.- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.

5.- Ley de Ingresos para el Municipio de Mineral de la Reforma

6.- Presupuesto de Egresos de la Federación.



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 7.- Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
- 8.- Presupuesto de Egresos del Municipio de Mineral de la Reforma.
- 9.- Ley de Coordinación Fiscal.
- 10.- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.
- 11.- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo
- 12.- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- 13.- Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo.
- 14.- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- 15.- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- 16.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 17.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- 18.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 19.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo.
- 20.- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- 21.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- 22.- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- 23.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 24.- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- 25.- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- 26.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- 27.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 28.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 29.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.**
- 30.-Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**
- 31.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
- 32.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.**
- 33.-Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
- 34.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo.**
- 35.- Reglas y Lineamientos de Operación individualmente por Fondo.**
- 36.- Reglamento Interior**
- 37.-Manual de Contabilidad Gubernamental.**
- 38.-Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Programa de Inversión.**
- 39.- Guía de Integración de la cuenta pública de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.**

VI. Atribuciones

Al Titular de Tesorería, le corresponde:

- I.- Coordinar y evaluar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- II.- Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.
- III.- Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IV.- Coordinar la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- V.- Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos.
- VI.- Coordinar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a las cajas.
- VII.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- VIII.- Plantear al ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.
- IX.- Dirigir el cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento o Presidencia.
- X.- Realizar junto con el Síndico Hacendario, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.
- XI.- Remitir a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera.
- XII.- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.
- XIII.- Coordinar la contestación oportuna de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por los distintos entes fiscalizadores, realizadas a la Secretaría de Tesorería.
- XIV.- Dirigir la preservación y conservación de los inmuebles, muebles, archivos mobiliarios, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular.
- XV.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale la normatividad en materia o del Presidente Municipal.
- XVI.- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales.
- XVII.- Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios del cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XVIII.- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y Presidencia Municipal.

VII. Misión y Visión

Misión

La Secretaría de Tesorería tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Municipio de Mineral de la Reforma en materia financiera, referente al gasto, con el propósito de consolidar un municipio con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido que fortalezca el bienestar de la sociedad mineralreformense.

Visión

Ser una Secretaria vanguardista, eficiente y altamente productiva en el manejo y administración de las finanzas del municipio, que participe en la construcción de un municipio donde cada familia mineralense logre una mejor calidad de vida.

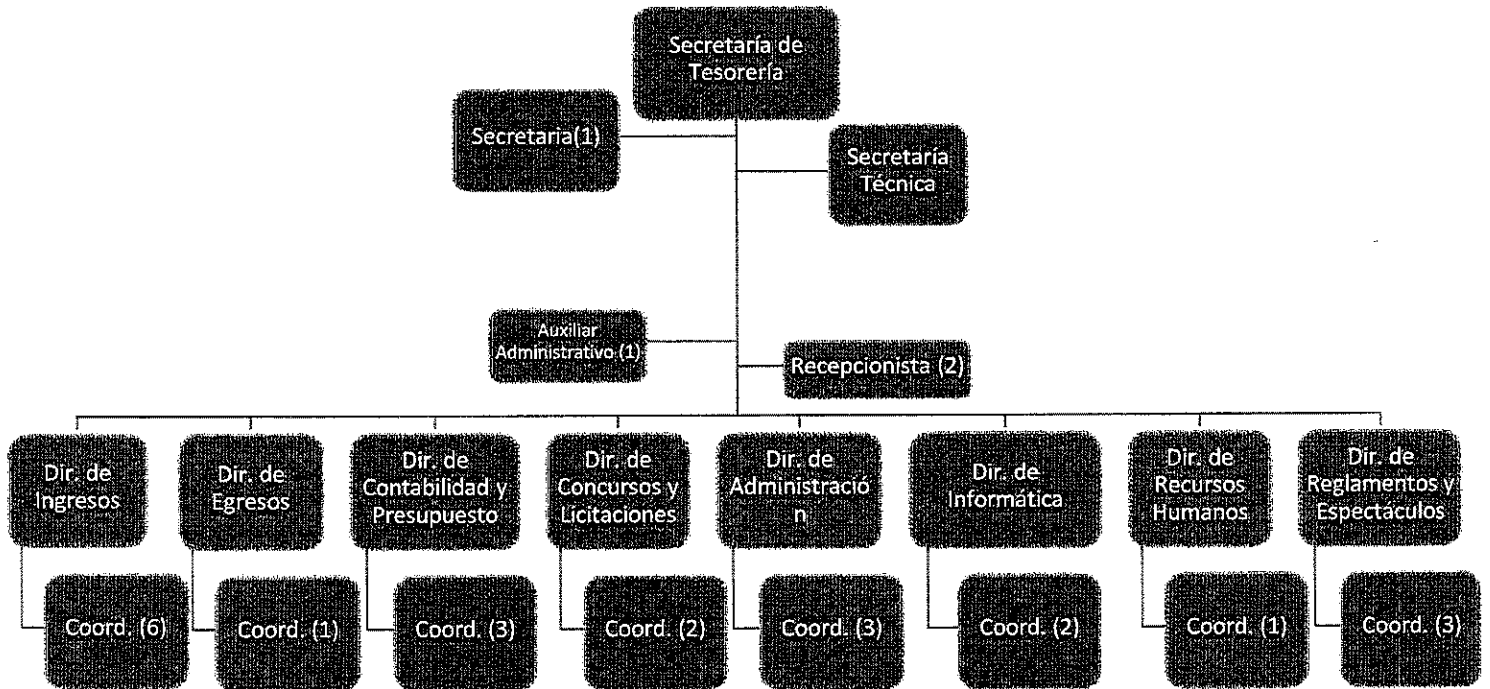


SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



VIII. Organigrama



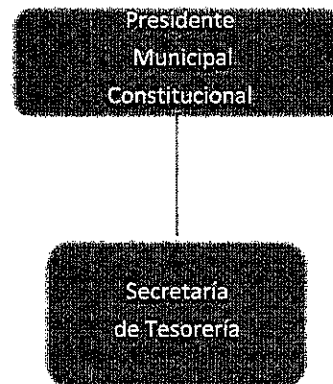


SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



X. Funciones y objetivos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



Nombre del Puesto: Secretaría o Secretario de Tesorería

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Áreas Subordinadas: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Concursos y Licitaciones, Dirección de Administración, Dirección de Informática, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretarios Municipales.

Relaciones Internas: Unidad de Planeación y Evaluación, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Obra Pública y Desarrollo Urbano, Secretaría General Municipal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Humano y Social, Contraloría Municipal y Organismos Públicos Descentralizados Municipales.

Relaciones Externas. Gobierno Federal, Gobierno del Estado de Hidalgo, Organismos Fiscalizadores.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MISIÓN

La Secretaría de Tesorería tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Municipio de Mineral de la Reforma en materia financiera, referente al gasto, con el propósito de consolidar un municipio con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido que fortalezca el bienestar de la sociedad mineralense.

VISIÓN

Ser una Secretaría vanguardista, eficiente y altamente productiva en el manejo y administración de las finanzas del municipio, que participe en la construcción de un municipio donde cada familia mineralense logre una mejor calidad de vida.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, responsabilidad, disciplina, organización, trabajo en equipo, claridad y transición de ideas, comunicación, relaciones públicas y humanas, metódico, organización administrativa y trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Contabilidad, Ingeniería Económica, Finanzas, Economía.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos del presupuesto municipal con un enfoque ciudadano, así como la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales como lo son: Informática, Recursos Humanos, Compras, Concursos y Licitaciones, Almacén General, Control del Activo Fijo y Servicios Generales con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar las áreas con el personal y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES GENERALES

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concretar, custodiar, verificar y situar las contribuciones e ingresos municipales conforme la ley y ordenamientos aplicables.
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la administración pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- III. Cuidar que se haga en tiempo y de manera oportuna el cobro de los créditos fiscales municipales, las liquidaciones, así como la debida comprobación de las cuentas municipales.
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares contables para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- V. Cobrar los adeudos a favor del municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten.
- VI. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la ley de ingresos municipales y del presupuesto de egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios.
- VII. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones dedicadas a sanear y aumentar las arcas del municipio.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- VIII. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordenen algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando su abstención por escrito.
- IX. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas y necesarias para el mejoramiento del erario público.
- X. Remitir a la Auditoría Superior del Estado los informes presupuestables, contables y financieros que esta requiera.
- XI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la tesorería, con la debida aprobación del Síndico.
- XII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular.
- XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- XIV. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- XV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales.
- XVI. Vigilar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, se realicen conforme a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen el municipio.
- XVII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SUBSECRETARÍA TÉCNICA DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Subsecretaria o Subsecretario Técnico

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretaria o Secretario de Tesorería

Áreas Subordinadas: Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Concursos y Licitaciones, Dirección de Administración, Dirección de Informática, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Compañeros de Nivel Jerárquico: ninguno.

Relaciones Internas: Secretarios y Directores Municipales.

MISIÓN

La Secretaria de Tesorería tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Municipio de Mineral de la Reforma en materia financiera, referente al gasto, con el propósito de consolidar un municipio con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido que fortalezca el bienestar de la sociedad mineralreformense.

VISIÓN

Ser una Secretaria vanguardista, eficiente y altamente productiva en el manejo y administración de las finanzas del municipio, que participe en la construcción de un municipio donde cada familia mineralense logre una mejor calidad de vida.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, responsabilidad, humanismo, disciplina, organización, trabajo en equipo, claridad y transición de ideas, comunicación, relaciones públicas y humanas, metódico, organización administrativa y trabajo bajo presión.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Contabilidad, Ingeniería Económica, Finanzas, Economía.

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar y asistir al Titular de la Secretaría de Tesorería en la administración de los recursos del presupuesto municipal con un enfoque ciudadano, así como la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales como lo son: Informática, Recursos Humanos, Compras, Concursos y Licitaciones, Almacén General, Control del Activo Fijo y Servicios Generales con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar las áreas con el personal y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES GENERALES

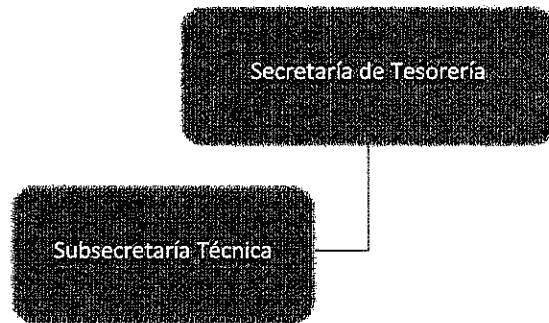
- Asesorar al titular de la Secretaría de Tesorería en las cuestiones contables-administrativas de la secretaría.
- Fungir como enlace entre el titular de la Secretaría de Tesorería y las demás secretarías y direcciones del municipio
- Dar Seguimiento y evaluación de las líneas de acción establecidas por el titular de la Secretaría de Tesorería.
- Participar como suplente del titular de la Secretaría de Tesorería en los comités previstos en los ordenamientos jurídicos
- Supervisar las estrategias implementadas por el titular de la Secretaría de Tesorería medidas o disposiciones dedicadas a sanear y aumentar las arcas del municipio.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE INGRESOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Directora o Director de Ingresos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretaria o Secretario de Tesorería

Áreas Subordinadas: Coordinación de Avalúos, Coordinación de Predial, Coordinación de Recaudación y Coordinación de Traslados.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directores Municipales

Relaciones Internas: Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Concursos y Licitaciones, Dirección de Administración, Dirección de Informática, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

MISIÓN

Administrar la hacienda pública municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio.

VISIÓN

Ser un área eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las tareas de su competencia; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Honestidad, Visión estratégica de programas y proyectos, capacidad de análisis para planear y ejecutar la Política de ingresos, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato humano al contribuyente.

Función general: Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los programas de recaudación de ingresos propios del Municipio, en coordinación y autorización de la Secretaría de Tesorería, estableciendo los criterios para el desarrollo y buen funcionamiento de los objetivos planteados, optimizando e incrementando la captación de recursos. Aplicación de manera estricta de la Ley de Ingresos del Municipio, así como las Cuotas y Tarifas aprobadas por el H. Ayuntamiento a los causantes.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, Administración y/o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Proponer y coordinar los procesos administrativos y operativos, que conlleven a una recaudación Fiscal sustentable que garantice conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables, una Política hacendaría municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar la Política en materia de ingresos que determinen el Presidente(a) Municipal, Secretario de Tesorería y demás autoridades involucradas.
- Definir y establecer los procedimientos administrativos que conlleven a elaborar y plasmar con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el año subsecuente a la administración actual y presentarlo ante cabildo para su respectiva aprobación.
- Establecer en forma anual junto con el Secretario de Tesorería, los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios.,
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios.,
- Establecer e implementar los procedimientos, métodos, políticas y sistemas oficiales de recaudación y administración de ingresos tributarios.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Obtener de manera coordinada con las áreas que generan ingresos dentro del Municipio, el padrón de contribuyentes que cada uno utiliza para la obtención de sus recursos.
- Proponer al Secretario de Tesorería los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos de la normatividad aplicable para su análisis en cabildo.
- Proponer al Secretario de Tesorería la diversificación de las formas de pago de las contribuciones fiscales.
- Resolver con acuerdo del Secretario de Tesorería y el Presidente(a), las devoluciones o saldos a favor, que así soliciten los contribuyentes, lo anterior con forme a la legislación aplicable.
- Vigilar el procedimiento de Recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las oficinas receptoras de pago y de instituciones de crédito autorizadas.
- Verificar que se acaten las disposiciones fiscales por el incumplimiento u omisión de requerimientos aplicados a contribuyentes morosos.
- Vigilar que se cumpla lo dispuesto en las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia.
- Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución a los contribuyentes morosos e infractores;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería ;

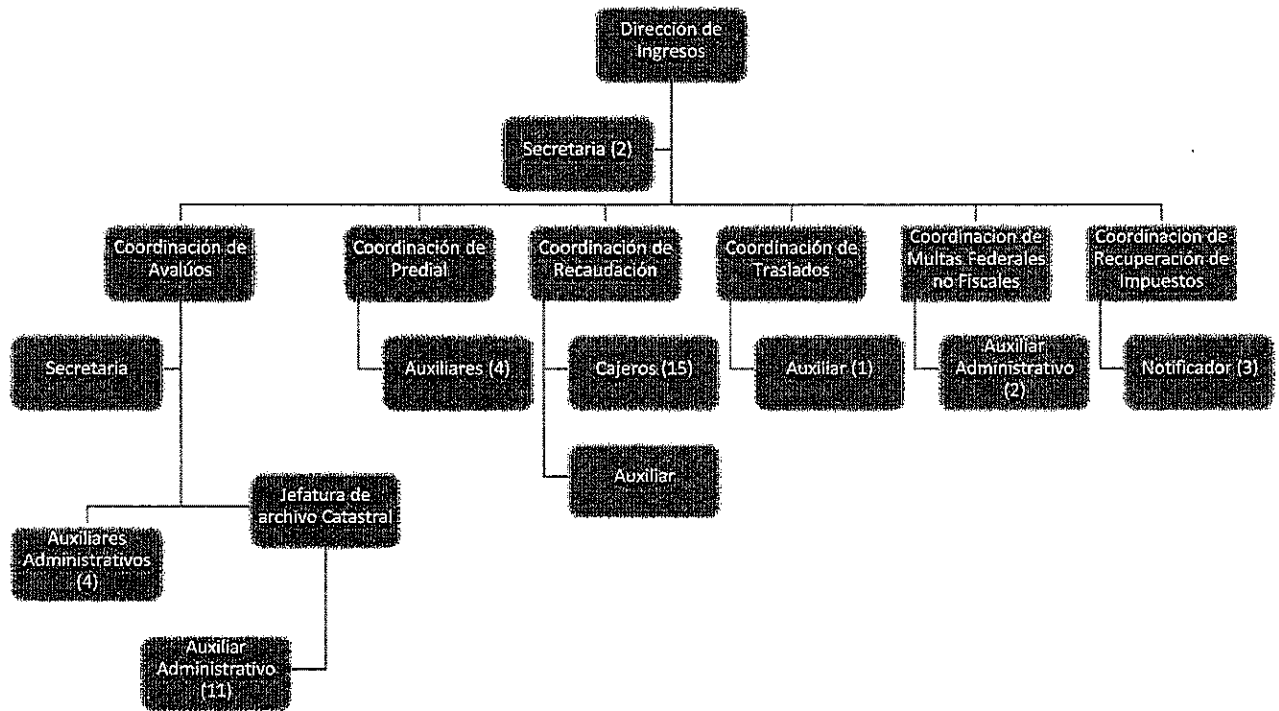


SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE AVALÚOS
DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Avalúos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Ingresos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores del municipio

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Visión estratégica, capacidad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato humano al contribuyente.

Objetivos planteados, actualizar el padrón catastral, otorgando certeza jurídica a los contribuyentes.

PERFIL DEL PUESTO

Ingeniero, Arquitecto y/o carrera afín.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Otorgar avalúos y llevar el control del padrón catastral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento
- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de Cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral.
- Altas y bajas de predio, con los requisitos que establezca la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral.
- Controlar y mantener resguardado el archivo, que contiene los expedientes correspondientes a dicho padrón.
- Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos.
- Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en Materia de Catastro.
- Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Recibir y registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; así como la recepción y registro de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y re lotificaciones que le remita la Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
- Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la coordinación de catastro.
- Actualización por declaración voluntaria del contribuyente en metros de terreno
- Disminución de metros de terrenos y construcción a la cuenta raíz.
- Transferencia de cuentas en caso de duplicidad Diariamente
- Depuración de cuentas de impuesto predial
- Emisión de formato para visitas técnicas, y dar seguimiento en caso de quejas de los ciudadanos.
- Actualización de traslados y supervisión de los mismos consistente en actualizar conforme avalúo catastral, cálculo de valor fiscal y cambio de propietario.
- Supervisar el cobro correcto de avalúos catastrales, traslados de dominio y certificados de no adeudo, así como la oportuna entrega de la documentación antes mencionada.
- Las demás que dispongan las Leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.
-



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE PREDIAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Predial

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Ingresos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores del municipio

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Visión estratégica, capacidad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato humano al contribuyente.

Objetivos planteados, optimizando e incrementando la captación de recursos por medio del impuesto predial. Aplicación de manera estricta de la Ley de Ingresos del Municipio, así como las Cuotas y Tarifas aprobadas por el H. Ayuntamiento a los causantes.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Economía, Lic. En Derecho, Administración y/o carrera afín.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Determinar el cálculo a los contribuyentes, así como disminuir el padrón de contribuyentes morosos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a Contribuyentes Diariamente para aclaraciones.
- Revisar estados de cuenta de Impuesto Predial.
- Coordinación con catastro para llevar un mejor control en las operaciones de recaudación de Impuesto Predial, así como Solventar las aclaraciones a los usuarios.
- Coordinación con catastro para Altas, bajas y modificaciones en función a prediales afiliados al municipio.
- Realizar indicadores de impuesto predial.
- Control del personal de impuesto predial.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Orientar al contribuyente respecto a sus predios y escrituras.
- Solventar los movimientos aclaratorios que se identifiquen en los expedientes de cada cuenta predial.
- Solicitar al departamento de catastro la realización de una inspección y nuevo avalúo a las cuentas predial que lo requieran.
- Verificar y comprobar que la información del padrón predial sea la correcta, si es necesario, hacerlo directamente con el contribuyente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE TRASLADOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Traslados

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Ingresos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores del municipio

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Visión estratégica, capacidad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato humano al contribuyente.

Objetivos planteados, optimizando e incrementando la captación de recursos por medio de traslados de dominio. Aplicación de manera estricta de la Ley de Ingresos del Municipio, así como las Cuotas y Tarifas aprobadas por el H. Ayuntamiento a los causantes.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Economía, Lic. En Derecho, Administración y/o carrera afín.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Determinar el cálculo a los contribuyentes, de manera eficiente, otorgando certeza jurídica del acto administrativo realizado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Revisar, calcular y asignar de número de solicitud para el cobro de traslado de dominio y certificados de no adeudo.
- Revisar los documentos necesarios para determinar el cálculo de impuestos de traslado de dominio a pagar.
- Verificar con valuadores claves catastrales, cuentas prediales, ubicación del predio y colindancias.
- Capturar e imprimir los traslados de dominio
- Asignación de números de cuenta en impuesto predial
- Control de número de cuentas consecutivas
- Obtener los reportes de traslado de dominio
- Obtener el reporte de archivo de folios cancelados
- Obtener el reporte de folios utilizados en forma consecutiva
- Obtener el reporte mensual

COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Recaudación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Ingresos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores de la dirección.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Visión estratégica, capacidad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato humano al contribuyente.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Economía, Lic. En Contabilidad, Administración y/o carrera afín.

OBJETIVO ESPECÍFICO



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Determinar los mecanismos y sistemas de control en el ejercicio de las funciones propias del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar el material de trabajo necesario para el buen funcionamiento de las cajas
- Recibir los movimientos de ingreso de las cajas.
- Registrar en el sistema la información necesaria para el área de contabilidad.
- Llevar el control de folios de Órdenes de Pago.
- Recaudar en las diferentes cajas los recursos del Municipio.
- Realizar en forma oportuna Depósitos de recursos de acuerdo a las normas

COORDINACIÓN DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Multas Federales Recaudación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Ingresos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores de la dirección.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Visión estratégica, capacidad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato humano al contribuyente.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho o carrera afín.

OBJETIVO ESPECÍFICO



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Determinar actualizaciones y gastos de ejecución al realizar mandamientos y requerimientos de pago en el ejercicio del cobro de créditos fiscales, otorgando certeza jurídica en el procedimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a contribuyentes para aclaraciones respecto de los créditos cobrados por mayores cantidades.
- Elaborar reportes en base a los resultados obtenidos.
- Revisar y dar seguimiento a convenios de pagos en parcialidades.
- Revisar aclaraciones derivadas de los créditos en cuanto a catastro.
- Realizar las altas y bajas de las multas Federales que envía Gobierno del Estado Mensualmente.
- Reportar a Gobierno del Estado la situación actual del cobro de las multas Mensualmente
- Cobrar las multas Federales y créditos Fiscales
- Elaborar y dar seguimiento a convenios con deudores de impuesto predial
- Supervisar las tareas de Organizar y archivar la documentación
- Atención a contribuyentes
- Supervisar y coordinar la elaboración de notificaciones y registrarlas
- Supervisar y coordinar para Localizar o investigar los domicilios de los contribuyentes
- Realizar notificación de multas Federales
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería ;

COORDINACIÓN DE RECUPERACIÓN DE IMPUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Recuperación de Créditos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Ingresos



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores de la dirección.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Visión estratégica, capacidad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato humano al contribuyente.

PERFIL DEL PUESTO

Contador Auditor Público, o carrera afín.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Recuperación de impuestos de contribuyentes morosos y casos especiales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar un plan de logística según los montos a cobrar, para recuperar la mayor captación de recursos
- Invitar al contribuyente de manera cordial y respetuosa para presentarse a conocer el estatus de sus respectivos predios o adeudos.
- Orientar mediante labor de convencimiento con el contribuyente, de una manera consiente para que se cubran los montos adeudados al municipio.
- Proponer al contribuyente beneficios de pagos
- Implementar campañas de concientización, mediante redes sociales, medios de comunicación, perifoneo, etc. para crear una cultura de pago.
- Investigar predios prioritarios a recuperar su ingreso por situación de abandono
- Investigar estatus de los predios ejidales en casos especiales
- Investigar contribuyentes exentos de pago según la ley vigente
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE EGRESOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Directora o Director de Egresos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretaria o Secretario de Tesorería

Áreas Subordinadas: Coordinación de Armonización Contable.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directores Municipales

Relaciones Internas: Dirección de Ingresos, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Concursos y Licitaciones, Dirección de Administración, Dirección de Informática, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

MISIÓN

Administrar la hacienda pública municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio.

VISIÓN

Ser un área eficiente y eficaz en la programación y estrategias de pagos y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las tareas de su competencia; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Honestidad, Visión estratégica de programas y proyectos, capacidad de análisis para planear y ejecutar la Política de egresos, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato humano al proveedor.

Función general: Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los programas de pagos del Municipio, en coordinación y autorización de la Secretaría de Tesorería. Aplicación de manera estricta de la Ley de Egresos del Municipio, aprobada por el H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, Administración y/o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Documentar todas las actividades que se realizan para la ejecución de pago a proveedores por la adquisición de un bien o servicio contratado en el ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Informar diariamente a la oficina del Secretario (a) de Finanzas de los saldos bancarios.
- Tramitar y recibir de parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los recursos financieros (ministrarían), de acuerdo a la calendarización del presupuesto anual autorizado.
- Controlar el fondo fijo de caja, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Conservar y custodiar los vales provisionales de caja, que amparen entregas de efectivo del fondo fijo de caja.
- Pagar puntualmente y recabar la firma de recibido en el comprobante de pago.
- Requisar las solicitudes de recursos presupuestales pendientes de comprobación, de conformidad a la normatividad en la materia.
- Tramitar, controlar y efectuar la reposición de fondos revolventes o de caja chica, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



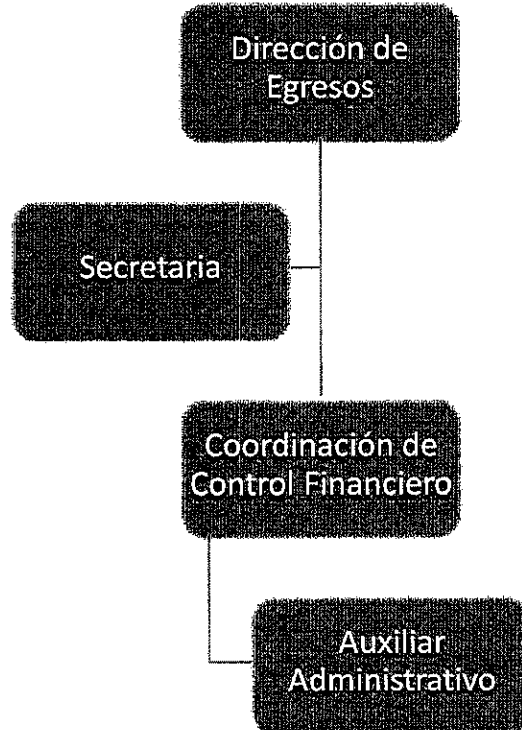
- Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los Programas y partidas presupuestales aprobadas.
- Cuidar y vigilar que los pagos de nómina se efectúen en los montos y en las fechas Establecidos.
- Participar en juntas de trabajo con los demás Directores de la Secretaría de Tesorería y su titular, para establecer directrices de acción y metas globales a corto y mediano plazo.
- Ser enlace de apoyo de la Secretaria de Tesorería para efectos de solventar los requerimientos de documentación e información solicitada por las dependencias municipales, gubernamentales y federales de las auditorías que sea objeto el municipio, apoyando a las Secretarías que sean objeto de revisión.
- Ser enlace para la solventación de las observaciones, originadas de las auditorías de las cuales sea y ha sido objeto el municipio, internas y externas.
- Ser enlace en la gestión de los recursos ante la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Apoyo a cajas recaudadoras en validaciones de transferencias bancarias por pagos efectuados, como son cobro de predial, avalúos, usos de suelo, recolección de basura, reglamentos y espectáculos, renovación de permisos, licencias de construcción y todo lo relacionado con pagos efectuados en ventanilla.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería;



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE CONTROL FINANCIERO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Control Financiero

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Egresos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores del municipio

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Economía, Contaduría Pública y/o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Supervisar y analizar la documentación correspondiente a los compromisos de pago a proveedores del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar, controlar, informar los compromisos pagados a efecto de llevar el control contable y la cuenta pública.
- Investigar, orientar, participar, reportar cualquier anomalía detectada en el proceso de registro y pago de los compromisos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería;



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE CONTROL FINANCIERO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Control Financiero

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Egresos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores del municipio

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Economía, Contaduría Pública y/o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Supervisar y analizar la documentación correspondiente a los compromisos de pago a proveedores del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar, controlar, informar los compromisos pagados a efecto de llevar el control contable y la cuenta pública.
- Investigar, orientar, participar, reportar cualquier anomalía detectada en el proceso de registro y pago de los compromisos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería;



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Directora o Director de Contabilidad y Presupuesto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretaria o Secretario de Tesorería

Áreas Subordinadas: Coordinación de Contabilidad, coordinación de nómina.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directores Municipales

Relaciones Internas: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Concursos y Licitaciones, Dirección de Administración, Dirección de Informática, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

MISIÓN

Ser un gobierno municipalista, con enfoque social, garante de los derechos humanos, orientado a mejorar el bienestar de las ciudadanas y los ciudadanos. Un municipio de oportunidades, competitivo, prospero, integral y sustentable.

VISIÓN

Mineral de la Reforma con un esquema de gobernanza humanista, un municipio con democracia, legitimado por su población, mediante el cumplimiento de sus deberes. Un gobierno honesto, transparente y que responde a las necesidades y participación de su población.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Honestidad, Visión estratégica de programas y proyectos, capacidad de análisis para generar y concentrar los estados financieros, integrar la cuenta pública y elaborar el presupuesto, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato humano a sus colaboradores.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, Administración y/o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Planear, organizar, generar, dirigir e integrar los estados financieros, cuenta pública y presupuesto del Municipio, en coordinación y autorización de la Secretaría de Tesorería y aprobada por el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Concentrar Información Financiera, del Resumen Ejecutivo del Avance de Gestión.
- Generar y concentrar los Estados financieros de acuerdo al art. 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de Información para el Portal de Transparencia de acuerdo a las normas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Integración y consolidación de los Estados Financieros y demás Información Presupuestaria y Contable que emane la Contabilidad en base al Art. 50 de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de Presupuesto a base de Resultados (PBR)
- Integración de Cuenta Pública.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.
- Marco conceptual y postulados básicos de Contabilidad.
- Obtener clasificadores Presupuestarios.
- Registrar el plan de cuentas.
- Elaboración de Instructivo de Cuentas.



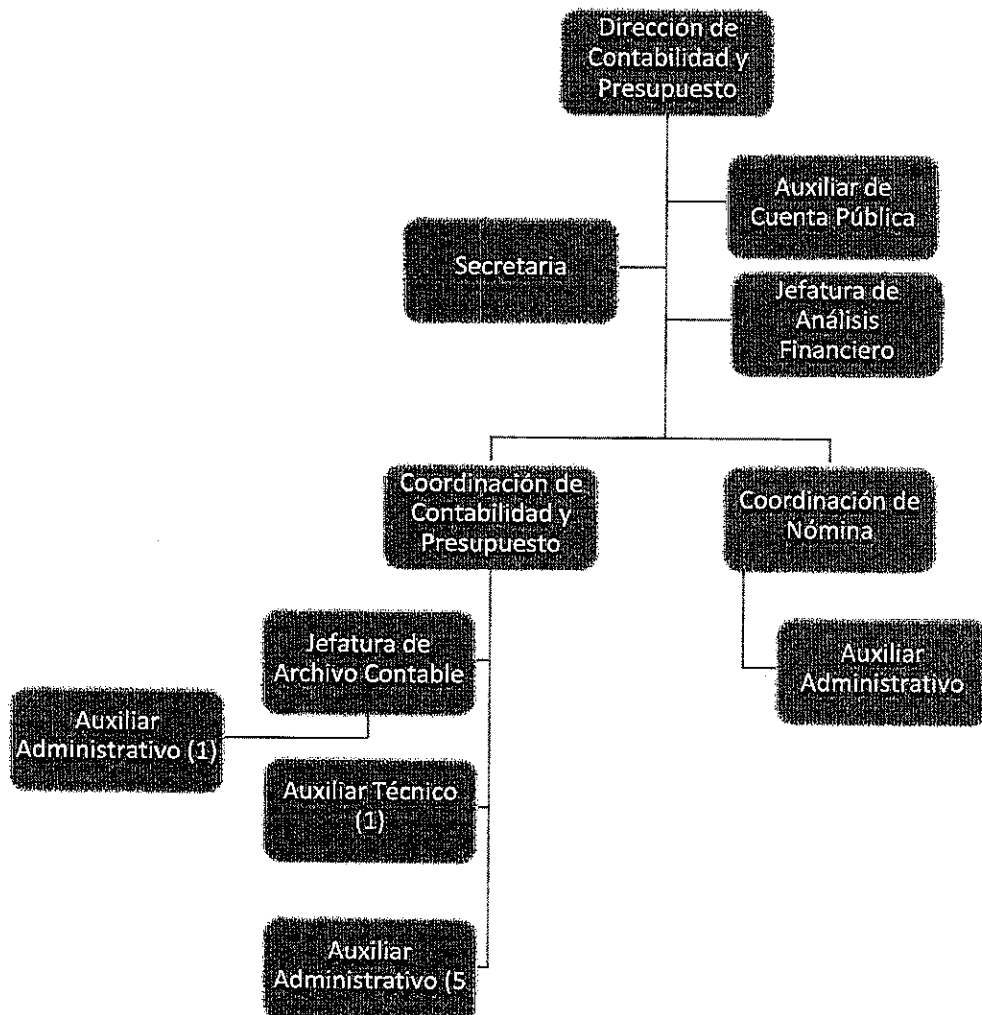
SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Obtener la guía Contabilizadora y modelos de Asiento.
- Obtener estados Presupuestarios.
- Obtener estados e Informes Programáticos.
- Obtener indicadores de Postula Fiscal.
- Generar los lineamientos de Control.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería;

ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN





SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Contabilidad

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Contabilidad

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores del municipio

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, Administración y/o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Generar e integrar los estados financieros, cuenta pública y presupuesto del Municipio, en coordinación y autorización de la Secretaría de Tesorería y aprobada por el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar y controlar Anticipos y Estimaciones de Obra Pública.
- Realizar el registro de Traspaso entre cuentas Realizadas en el Área de Egresos.
- Realizar el registro de rendimientos financieros Generados en el Ejercicio.
- Generación de Anexos para la Integración de Cuenta Pública, Trimestral y anual.
- Registrar el gasto corriente mediante el módulo de Contabilidad y Egresos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Director de Contabilidad



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE NÓMINA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN



Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Nómina

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Contabilidad

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores del municipio

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, Administración y/o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Generar e integrar la nómina del Municipio, en coordinación y autorización de la Secretaría de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepción y registro de Nominas (Nomina General, eventual, Seguridad Pública, DIF y Lista de Raya).
- Elaboración y entrega de constancias de Percepciones y retenciones de Sueldos y Salarios.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Director de Contabilidad



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN CONCURSOS Y LICITACIONES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Directora o Director de Concursos y Licitaciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretaria o Secretario de Finanzas y Administración

Áreas Subordinadas: Coordinación de Licitaciones.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directores Municipales

Relaciones Internas: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Administración, Dirección de Informática, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

MISIÓN

Realizar los procedimientos de adjudicación de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en apego a la normatividad aplicable.

VISIÓN

Que los procedimientos de adjudicación de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público se realicen aplicando los criterios de racionalidad, economía, eficiencia, eficacia, honradez y humanismo.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, responsabilidad, disciplina, organización, trabajo en equipo, claridad y transición de ideas, comunicación, relaciones públicas y humanas, metódico, organización administrativa, trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Administración, Arquitecto, Ingeniero Civil, Técnico en Construcción, Administrador Público o Carrera a fin.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



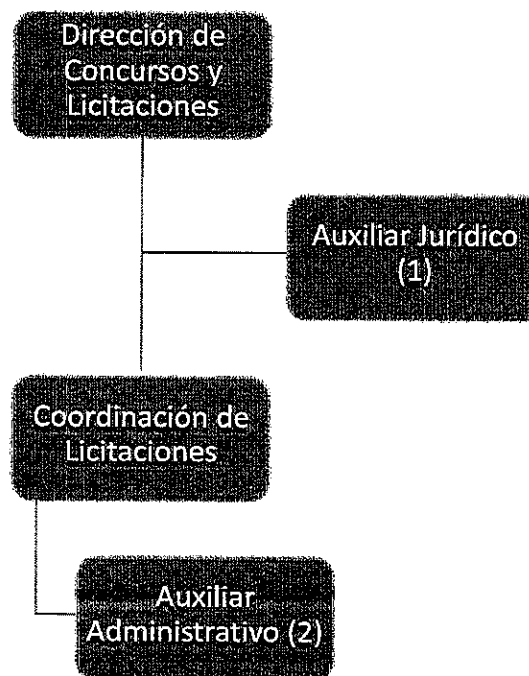
OBJETIVO ESPECÍFICO

- La contratación de adquisiciones de bienes y servicios, así como de obra pública, realizarlas con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que están destinados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Integrar los Comités correspondientes como lo especifica la ley en materia federal para lo referente a adquisición de bienes y servicios, así como de obra pública.
- Elaborar procedimientos para la contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería

ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE LICITACIONES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Licitaciones

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Concursos y Licitaciones

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores del municipio

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en áreas económico-administrativas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Tramitar en el sistema COMPRANET o equivalente en la normatividad aplicable los procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios del sector público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tramitar los procedimientos de invitación a tres y licitación pública de las obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios del sector público.
- Tramitar la publicación de convocatorias ante el diario oficial de la federación
- Tramitar la publicación de convocatorias ante el periódico oficial del estado de Hidalgo
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Directora o Director de Concursos y Licitaciones



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Directora o Director de Informática.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretaria o Secretario de Tesorería

Áreas Subordinadas: Coordinación de Soporte y Redes y Coordinación de Desarrollo y producción.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directoras o Directores Municipales

Relaciones Internas: Secretarías o Secretarios y Directoras o Directores del Municipio.

MISIÓN

Facilitar los procesos administrativos municipales a través de las tecnologías de la información.

VISIÓN

Lograr transparencia, eficiencia y alcance ciudadano en los procesos administrativos municipales a través de las tecnologías de la información.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización y actitud de servicio. Manejo de personal, flexibilidad mental de criterios, habilidades para la obtención y análisis de información, conocimientos de servidores y redes, orientación de los usuarios, interés por la Innovación, capacidad de síntesis y perspectiva estratégica, trabajo en equipo, claridad y transición de ideas, metódico, organización administrativa y trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Computación o Sistemas Computacionales o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín. Preferentemente con Maestría en Ciencias de la Computación.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO ESPECÍFICO

Gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y tecnologías de la información institucionales, mediante la administración, operación y mantenimiento de redes, equipos de cómputo y aplicaciones que apoyen las funciones de los servidores públicos y la realización de trámites de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y gestionar los recursos y procesos de tecnologías de la información para atender de manera eficiente a la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información y gestión que permitan la interacción con la ciudadanía.
- Supervisar el mantenimiento del hardware y software del Municipio de manera que se mantenga en las condiciones necesarias para contar con la atención adecuada.
- Supervisar la administración de los servidores e infraestructura de comunicación de datos.
- Supervisar los servidores e infraestructura de comunicación telefónica.
- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura de red de datos del Municipio.
- Emitir políticas para el buen uso de la conectividad a Internet.
- Coordinar la evaluación, instalación, configuración, mantenimiento preventivo, correctivo y monitoreo de los equipos activos, para lograr una eficiente conectividad y funcionalidad del hardware.
- Diseñar e implementar políticas de protección para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicación y datos del Municipio.
- Supervisar la eliminación de virus informáticos en los diferentes dispositivos de almacenamiento.
- Coordinar los desarrollos, actualizaciones y mejoras en el portal web Municipal.
- Promover la confidencialidad de la información almacenada en los servidores productivos
- Realizar reuniones de trabajo con los responsables de cada servicio con el propósito de revisar la funcionalidad, así como la calidad y eficiencia de los servicios prestados.
- Coordinar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para agilizar los procesos administrativos.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



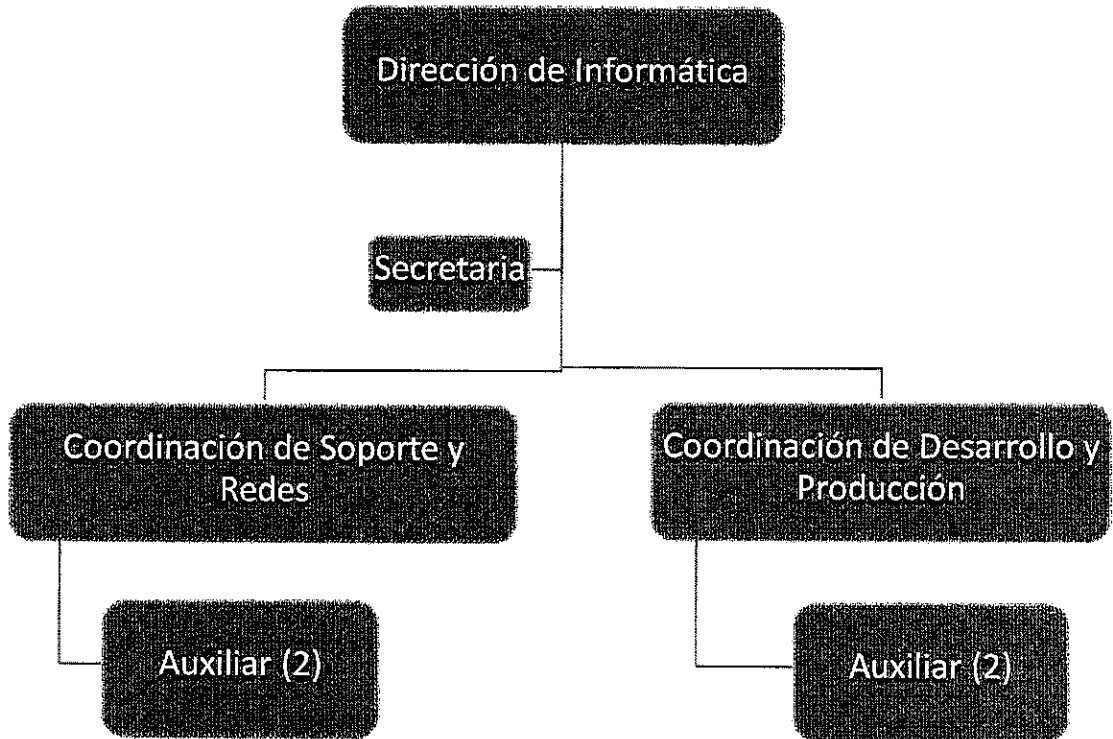
- Supervisar la realización de respaldos de la información generada en los equipos y bases de datos.
- Asignar los permisos de acceso a la información de los sistemas con base a las funciones que se desempeñan.
- Proponer acciones para el mejoramiento de infraestructura y automatización de los procesos de las áreas administrativas.
- Resguardo de las licencias de software y verificación del uso del software de manera que cumpla con los términos contratados.
- Supervisar la creación, instalación y administración de las cuentas de correo institucionales; así como verificar el funcionamiento del servidor de correos.
- Brindar asesoría técnica para el correcto uso y funcionamiento de los equipos de cómputo, así como el uso del software.
- Autorizar los dictámenes de eventos en los que se utilizan equipos informáticos.
- Promover cursos de capacitación y autoaprendizaje en temas tecnológicos a las diferentes áreas administrativas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE SOPORTE Y REDES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Soporte y Redes

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Informática

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinación de Desarrollo y Producción.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización y actitud de servicio. Capacidad de autoaprendizaje, conocimiento en arquitectura computadoras, conocimiento de redes y servidores, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo, cableado e infraestructura de redes.

PERFIL DEL PUESTO

Técnico Superior en computación, o superior y carrera técnica afín.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Asegurar la operación de redes, equipos de cómputo y aplicaciones que apoyen las funciones de los servidores públicos y la realización de trámites de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar el soporte técnico a los equipos de presidencia
- Proporcionar apoyo técnico en hardware y software
- Instalar hardware y software (aplicaciones, paquetería, sistemas operativos, antivirus),
- Recuperar y restaurar computadoras,
- Recuperar y restaurar datos de las computadoras,
- Realizar respaldo de información,
- Instalar sistemas operativos, utilitarios y otros componentes,
- Colaborar con la dirección en la revisión de ofertas para adquisición de equipos y software;



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Instalar y mantener la infraestructura de red LAN topologías de redes y cableado según la necesidad,
- Configurar e implementar redes inalámbricas,
- Ejecutar plan de mantenimiento del equipo de hardware (impresoras y equipo de cómputo).
- Mantenimiento de la red de comunicación telefónica en el palacio municipal
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Directora o Director de Informática.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Desarrollo y Producción

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Informática

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinación de Soporte y Redes.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización y actitud de servicio. Capacidad de autoaprendizaje, pensamiento sistemático, capacidad de resolución de problemas, conocimiento C#, java, html, css, php y mysql; gusto por la programación, conocimiento de sistemas operativos, bases de datos relacionales, redes y servidores.

PERFIL DEL PUESTO

Técnico Superior Universitario en Sistemas, o superior.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Garantizar la operación de los sistemas de información y servidores institucionales, y al mismo tiempo incrementar la funcionalidad de los sistemas municipales mediante la construcción, implementación, administración, operación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones que apoyen las funciones de los servidores públicos y la realización de trámites de la ciudadanía.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Creación y mantenimiento de la información del portal web,
- Analizar, Diseñar, Desarrollar, implementar y documentar aplicaciones en lenguajes de programación C#, HTML, css, java, java script, php, u otro necesario,
- Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los servidores productivos del municipio
- Administrar los servidores productivos del municipio
- Desarrollar aplicaciones para mejorar la gestión de la información del municipio,
- Realizar respaldos periódicos de los datos, códigos fuente y códigos objeto de los sistemas de información productivos del Municipio.
- Revisar la seguridad de servidores productivos del Municipio,
- Realizar mantenimiento de los sistemas de información,
- Aplicar técnicas multimedia y diseño en los sistemas del Municipio,
- Configurar servidores,
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Directora o Director de Informática.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Directora o Director de Administración.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretaria o Secretario de Tesorería

Áreas Subordinadas: Coordinación de Control de Inventarios, Coordinación de Mantenimiento General, Coordinación de Compras.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directores Municipales

Relaciones Internas: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Informática, Dirección de Concursos y Licitaciones, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

MISIÓN

Administrar los bienes muebles e inmuebles del municipio de conformidad a la normatividad aplicable.

VISIÓN

Lograr una administración eficaz, eficiente, honrada y racional de los recursos públicos del municipio a favor de la ciudadanía.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, responsabilidad, disciplina, organización, trabajo en equipo, claridad y transición de ideas, comunicación, relaciones públicas y humanas, metódico, organización administrativa, trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Económica, Economía y Finanzas.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar los servicios y recursos materiales que las áreas sustantivas y adjetivas requieran, logrando en todo momento las mejores condiciones de oportunidad eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer los lineamientos para realizar las adquisiciones de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de cada una de las áreas del municipio.
- Controlar la asignación de un bien en el momento en que es adquirido, para su fácil identificación y su registro en la base de datos y en el sistema informático correspondiente.
- Establecer los lineamientos para realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios y asegurar que cumplan con las especificaciones requeridas por el área solicitante.
- Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos materiales, tangibles e intangibles, y servicios del municipio.
- Llevar el control, organización y ubicación de los bienes muebles que se han adquirido a lo largo de las administraciones.
- Actualizar la base de datos del inventario la cual registrará, altas, bajas, cambios de adscripción, y cambios de resguardante.
- Gestionar la documentación pertinente para realizar la verificación de las unidades del parque vehicular de la Presidencia Municipal.
- Abastecer al parque vehicular de insumos necesarios para su correcto funcionamiento, tomando en cuenta que éstos son independientes al Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo que se les realizan a las unidades del parque vehicular. Los insumos son líquidos que ayudan a la mejora de la vida útil de la unidad y que son necesarios para evitar fallas posteriores.
- Revisar las unidades vehiculares para corroborar que se encuentre en buenas condiciones y que puede seguir funcionando de manera adecuada.
- Gestionar el pago de facturas de los servicios que se hayan solicitado.
- Gestionar la reparación de los bienes muebles cuando se requiera.

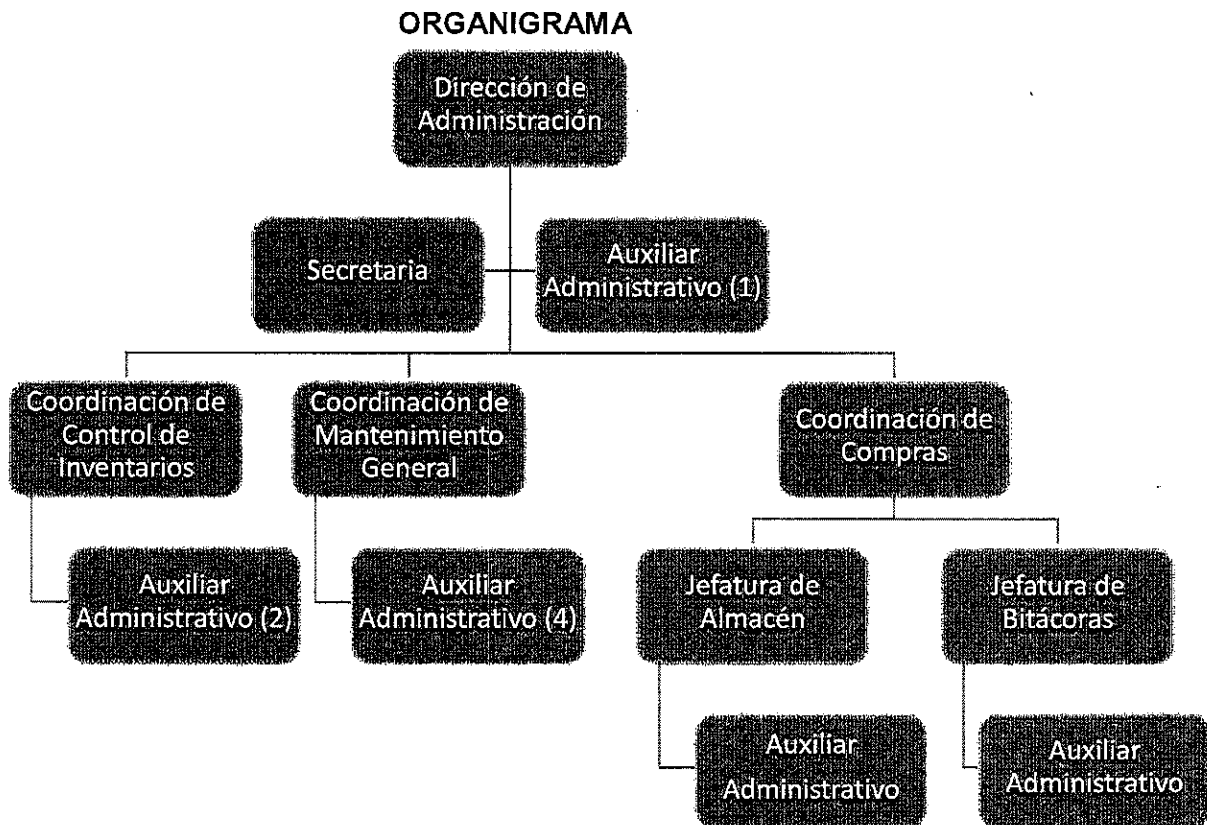


SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Controlar las unidades vehiculares que están siendo usadas por sus respectivos resguardantes.
- Gestionar y realizar el pago para los derechos para las tarjetas de circulación y el engomado de cada unidad que se encuentra dentro del parque vehicular de la Presidencia Municipal
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería





SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Control de Inventarios

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Administración

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinaciones del municipio.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, responsabilidad, disciplina, organización, trabajo en equipo, claridad y transición de ideas, comunicación, relaciones públicas y humanas, metódico, organización administrativa, trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Económica, Economía y Finanzas, o carrera afín.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar los bienes muebles que forman parte del Municipio, estableciendo mecanismos para llevar a cabo el mejor desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el control, organización y ubicación de los bienes muebles que se han adquirido a lo largo de las administraciones.
- Actualizar la base de datos del inventario la cual registrará, altas, bajas, cambios de adscripción, y cambios de resguardante.
- Controlar la asignación de un bien en el momento en que es adquirido, para su fácil identificación y su registro en la base de datos y en el sistema informático correspondiente.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Directora o Director de Administración.



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO GENERAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento General

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Administración

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinaciones del municipio.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, responsabilidad, disciplina, organización, trabajo en equipo, claridad y transición de ideas, comunicación, relaciones públicas y humanas, metódico, organización administrativa, trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos en mecánica automotriz básica.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar los bienes muebles que forman parte del Municipio, estableciendo mecanismos para llevar a cabo el mejor desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar la documentación pertinente para realizar la verificación de las unidades del parque vehicular de la Presidencia Municipal.
- Abastecer al parque vehicular de insumos necesarios para su correcto funcionamiento, tomando en cuenta que éstos son independientes al Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo que se les realizan a las unidades del parque vehicular.
- Evaluar las unidades mediante pruebas e inspecciones para identificar cuál o cuáles son los fallos y determinar cuál es el método para solucionarlos.
- Gestionar el procedimiento para que se realice el pago de facturas de los servicios que se hayan solicitado, ya sea mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo, reparación a bienes inmuebles, o alguna compra que se haya realizado para cubrir algunas de éstas necesidades.
- Tener un control sobre las unidades que están siendo usadas por sus respectivos resguardantes.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Gestionar y realizar el pago para los derechos para las tarjetas de circulación y el engomado de cada unidad que se encuentra dentro del parque vehicular de la Presidencia Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Directora o Director de Administración.

COORDINACIÓN DE COMPRAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Compras

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Administración

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinaciones del municipio.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, responsabilidad, disciplina, organización, trabajo en equipo, claridad y transición de ideas, comunicación, relaciones públicas y humanas, metódico, organización administrativa, trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Económica, Economía y Finanzas, o carrera afín.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar los bienes muebles que forman parte del Municipio, estableciendo mecanismos para llevar a cabo el mejor desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer los lineamientos para realizar las adquisiciones de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de cada una de las áreas del municipio.
- Gestionar la reparación de los bienes muebles cuando se requiera, realizando un listado del material requerido para la reparación.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Proporcionar el material de limpieza, papelería, consumibles y otros, en tiempo y forma mediante el control adecuado de los mismos, para que todas las áreas del ayuntamiento cumplan con sus actividades en tiempo y forma.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Directora o Director de Administración.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Directora o Director de Recursos Humanos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretaria o Secretario de Tesorería

Áreas Subordinadas: Coordinación Administrativa.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directores Municipales

Relaciones Internas: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Informática, Dirección de Concursos y Licitaciones, Dirección de Administración y Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

MISIÓN

Asegurar, en el marco jurídico y organizativo de la administración municipal, una política y prácticas humanistas de gestión de recursos humanos, eficaces, profesionales e innovadoras que, con la colaboración necesaria, garantice el número adecuado de personas competentes, posibilitando así la eficacia de nuestra Institución y el desarrollo y mejora de sus empleados.

VISIÓN

Una gestión municipal humanista, que permita a nuestra administración municipal incorporar, estimular, desarrollar y retribuir a unos empleados públicos competentes, profesionales, objetivos, con vocación de servicio público, y por medio de la cual los ciudadanos cumplan sus expectativas en la prestación de servicios de calidad.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización, trabajo en equipo, claridad y transición de ideas, comunicación, relaciones públicas y humanas, metódico, organización administrativa, trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Relaciones Humanas, Psicología, Desarrollo Organizacional, Administración de Empresas, o carrera afín.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO ESPECÍFICO

Implantar un modelo humanista de gestión estratégica de recursos humanos a través de capacitar, planificar, adquirir y adecuar los recursos humanos, así como mejorar sus aspiraciones de promoción y desarrollo; buscando impulsar los procesos de formación, sistemas de comunicación, información interna y transparencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tramitar los movimientos de personal tales como: altas, bajas, cambios, reportes de ausentismo, tiempo extra, premios de productividad, cambios de categoría y unidad administrativa, entre otros;
- Analizar en coordinación con la Dirección de Administración, en su caso las promociones, sanciones, licencias, liquidaciones, renunciaciones, pensiones, jubilaciones, entre otras, a las cuales se hace acreedor el empleado;
- Mantener contacto permanente con las distintas dependencias en relación a problemas laborales que se presenten, sugiriendo y aplicando las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- Mantener una bolsa de trabajo que esté a disposición de aquellas dependencias que deseen contratar personal;
- Dirigir la asignación de los estudiantes que presten su servicio social en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- Mantener contacto permanente y hacer las negociaciones necesarias con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio para conseguir una óptima productividad;
- Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones a que tengan derecho los empleados municipales;
- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento;
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Administración;
- Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente;
- Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, semestrales etc., en donde se describen los programas, actividades o



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



acciones realizados por la Coordinación de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente;

- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Administración, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Tesorería responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción;
- Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería

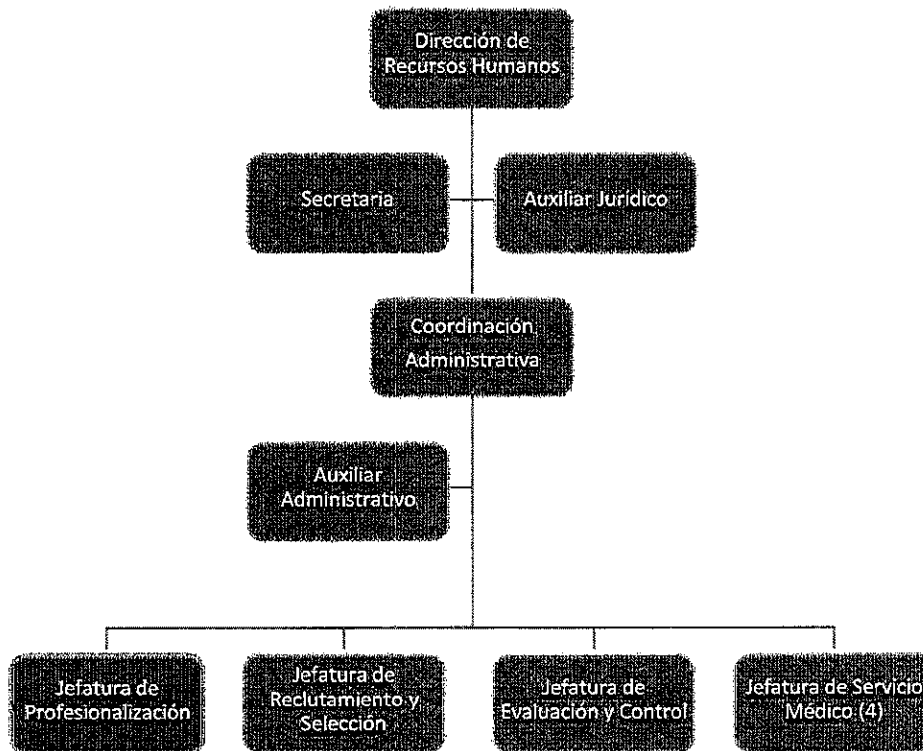


SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Recursos Humanos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinaciones del municipio.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización, trabajo en equipo, claridad y transición de ideas, comunicación, relaciones públicas y humanas, metódico, organización administrativa, trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Relaciones Humanas, Psicología, Desarrollo Organizacional, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Implantar un modelo humanista de gestión estratégica de recursos humanos a través de capacitar, planificar, adquirir y adecuar los recursos humanos, así como mejorar sus aspiraciones de promoción y desarrollo; buscando impulsar los procesos de formación, sistemas de comunicación, información interna y transparencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y controlar el reclutamiento, selección y contratación del personal al servicio del Municipio;
- Implementar acciones administrativas en la ejecución de actividades concernientes al Sistema de personal,
- Proponer acciones sobre recursos humanos, materiales y valores humanos, buscando incrementar el rendimiento productivo.
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Director o Directora de Recursos Humanos



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Directora o Director de Reglamentos y Espectáculos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretaria o Secretario de Tesorería

Áreas Subordinadas: Coordinación de Inspección, Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación de Reglamentación y Orden Jurídico.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directores Municipales

Relaciones Internas: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Informática, Dirección de Concursos y Licitaciones, Dirección de Administración y Dirección de Recursos Humanos.

MISIÓN

La Dirección de Reglamentos y Espectáculos es el área de gestionar las Licencias de Funcionamiento, Provisionales para los establecimientos mercantiles y todo giro comercial ubicados en el municipio de Mineral de la Reforma, brindando la atención ciudadana necesaria para la apertura o renovaciones de manera personalizada y amable a los ciudadanos Mineralenses.

VISIÓN

Ser un organismo de la administración eficaz y eficiente, con responsabilidad social en la prestación de los servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la legislación vigente.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de liderazgo, análisis y resolución de problemas, actualización continua, organización administrativa, manejo de personal toma de decisiones administración pública, creativo y proactivo, desenvolvimiento en aspectos empresariales y políticos.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o carrera fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Contribuir con el trabajo de la administración municipal a la recaudación y regularización de los establecimientos comerciales de Mineral de la Reforma.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención Ciudadana
- Atención de Asuntos Empresariales y Políticos
- Realiza recorridos en dentro del municipio de mineral en atención a la ciudadanía.
- Escucha necesidades e invitándoles a que se acerquen a esta Dirección para la regularización de sus establecimientos.
- Coordina las visitas de los inspectores en las diferentes zonas del municipio.
- Supervisa las inspecciones de apertura y el trámite de registro comercial.
- Supervisa los acuerdos de otorgados a la ciudadanía en respuesta a sus peticiones.
- Expedir las licencias de funcionamiento o permiso provisionales, siempre que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento.
- Realizar las visitas a los establecimientos mercantiles, verificar si cuentan con la Licencia de funcionamiento y registro comercial renovados.
- Validar la sesión de derechos de las Licencias de Funcionamiento, siempre y cuando los solicitantes sean los titulares de la misma o exhiban carta notariada o carta poder que cumpla con los requisitos de ley.
- Renovar anualmente los registros comerciales dentro de los tres primeros meses de cada año.
- Todas las que del Reglamento que emanen; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Secretaría de Tesorería

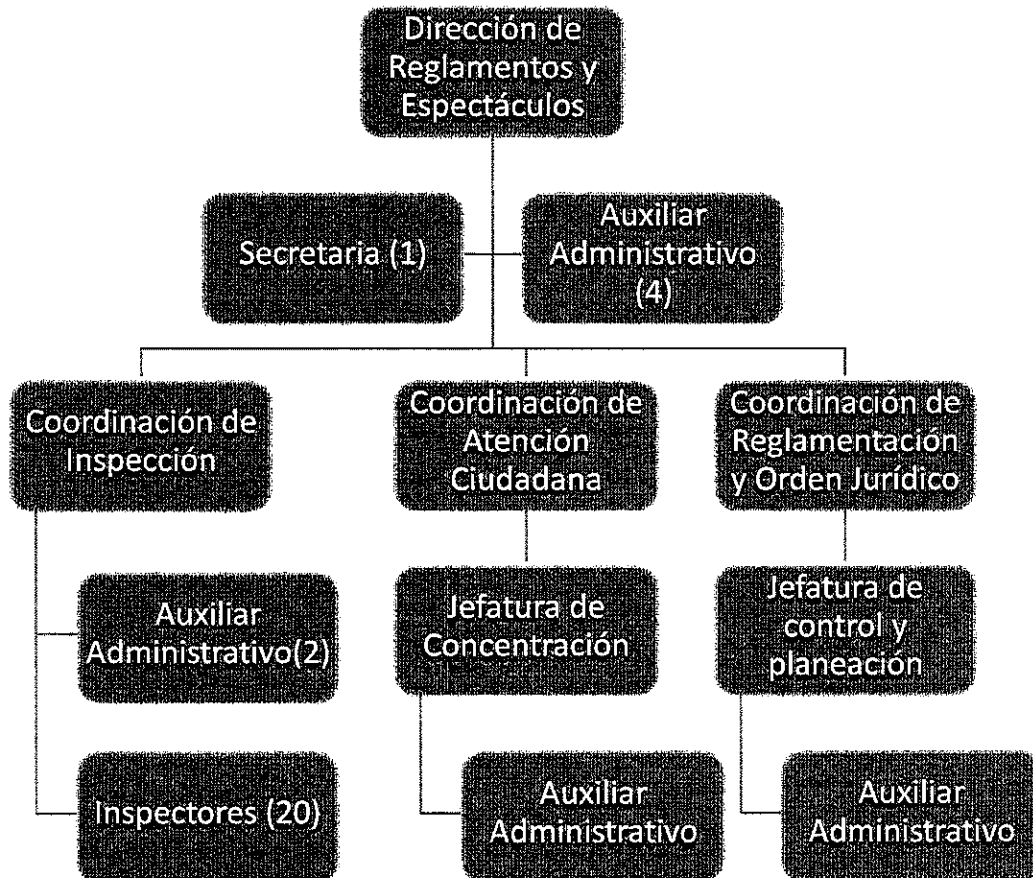


SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Inspección

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Reglamentos y Espectáculos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana y Coordinadora o Coordinador de Reglamentación y Orden Jurídico.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización y actitud de servicio. Capacidad de liderazgo, manejo de personal, organización administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Supervisar los establecimientos mercantiles, realizar las visitas a los establecimientos mercantiles, verificar si cuentan con la Licencia de Funcionamiento y Registro comercial renovados y de aperturas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar operativos de inspección en áreas conflictivas
- Informar horarios y roles de trabajo
- Trabajar conjuntamente con los inspectores en apoyo a la inspección y vigilancia
- Ejecutar coordinadamente con la dirección de obras publicas la remoción de puestos abandonados en la vía publica
- Supervisar las actividades que cada inspector realiza y solicita un reporte semanal de estas
- Entregar reportes mensuales de las acciones
- Entregar reportes semanales de las acciones realizadas por los inspectores que incluyen inspecciones, infracciones, remociones de puestos
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Directora o Director de Reglamentos y Espectáculos.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Reglamentos y Espectáculos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadora o Coordinador de Inspección y Coordinadora o Coordinador de Reglamentación y Orden Jurídico.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización y actitud de servicio. Facilidad de palabra y redacción. Práctica en Relaciones Humanas atender las necesidades de los ciudadanos con un buen servicio, trato digno, eficiente, igualitario y amable sin atender a intereses personales, responsabilidad, compañerismo.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración o áreas sociales a fin, carrera trunca.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar a la ciudadanía los informes y atender a las necesidades de los ciudadanos respuesta pronta y eficaz.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender quejas y solicitudes ciudadanas.
- Atender y resolver problemas concernientes a los establecimientos mercantiles del municipio.
- Proponer sugerencias sobre asuntos inherentes a su coordinación
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Directora o Director de Reglamentos y Espectáculos.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y ORDEN JURÍDICO

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Coordinadora o Coordinador de Reglamentación y Orden Jurídico.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Directora o Director de Reglamentos y Espectáculos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadora o Coordinador de Inspección y Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Lealtad, honestidad, empatía, responsabilidad, disciplina, organización y actitud de servicio. Facilidad de palabra y redacción. Práctica en Relaciones Humanas, implementación de las disposiciones legales, atender y resolver las necesidades de los ciudadanos con un buen servicio, trato digno, eficiente, igualitario y amable sin atender a intereses personales, responsabilidad, compañerismo disposición y actitud de aprendizaje.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Contador y Administrador.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Lograr la aplicación de la ley en todos los ámbitos con la finalidad que los actos de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos se desarrollen en un espacio de legalidad; hacer valer en el marco legal las actuaciones de la dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar y Actualizar los Formatos de actas de visita, actas de inspección, visita circunstanciada, multa y acta de clausura.
- Asesorar al Coordinador de Inspección e inspectores.
- Atender asuntos inherentes de la Dirección de Reglamentos.
- Trabajar Colaborativamente con el Coordinador Jurídico del H. Ayuntamiento.
- Aplicar las Sanciones con forme a derecho.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas aplicables
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Directora o Director de Reglamentos y Espectáculos.



SECRETARÍA DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



JEFATURA DE CONCENTRACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Jefa o Jefe de Concentración.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefaturas del municipio

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Facilidad de palabra y redacción. Práctica en Relaciones Humanas Atender las necesidades de los ciudadanos con un buen servicio, trato digno, eficiente, igualitario y amable sin atender a intereses personales, responsabilidad, compañerismo.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración o áreas sociales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Dirección de Reglamentos y Espectáculos; organización planificando, controlando y ejecutando las actividades de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades de la dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controla y supervisa las actividades técnicas y administrativas de una unidad de archivo.
- Establece los sistemas de clasificación y codificación del material
- Atiende y resuelve los problemas que se presenten en la unidad.
- Planifica las capacitaciones de personal , automatización de documentos
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimiento de Archivística
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Directora o Director de Reglamentos y Espectáculos.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



JEFATURA DE CONTROL Y PLANEACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Tesorería.

Nombre del Puesto: Jefa o Jefe de Control y Planeación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinadora o Coordinador de Reglamentos y Orden Jurídico.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefaturas del municipio.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Facilidad de palabra y redacción, capacidad de resolución de problemas

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas, áreas fines de sociales y humanidades o bien carrera trunca.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con un organización sistematizada que permita mantener actualizada los ordenamientos en la página de transparencia, para consulta de los ciudadanos, brindar la asesoría y apoyo a ellos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar acuerdos concernientes a las peticiones de los ciudadanos de acuerdo al ordenamiento aplicable.
- Auditar a las demás coordinación dependientes de esta dirección.
- Emitir recomendaciones de los coordinaciones, así como a las jefaturas
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la o él Directora o Director de Reglamentos y Espectáculos.



SECRETARIA DE TESORERÍA



PRESENTÓ


Lic. Mariana Jiménez Fernández
Secretaria de Tesorería