



**CHIGNAHUAPAN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018

**Manual de Organización y  
Funciones de la Tesorería  
Municipal de Chignahuapan**

**Hoja de edición**

H. Ayuntamiento de Chignahuapan  
 Documento generado por la Contraloría Municipal  
 Plaza de la Constitución S/N CP 73300 Chignahuapan, Puebla  
 017979710019/ 017979710077  
 Elaboró:  
 Fecha de edición del manual

**REVISIÓN**

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

**ACTUALIZACIÓN**

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión:0

## ÍNDICE

<b>I.- PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>II.- MARCO JURÍDICO</b>	<b>7</b>
<b>III.- MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>11</b>
<b>IV.- OBJETIVO GENERAL</b>	<b>11</b>
<b>V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>12</b>
<b>VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>13</b>
<b>VII.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS</b>	<b>14</b>
1.- TESORERO MUNICIPAL	14
2.- COORDINADOR DE CONTABILIDAD	17
3.- ADMINISTRATIVO SCG	19
4.- ADMINISTRATIVO ÁREA DE INVENTARIOS	21
5.- COORDINADOR DE INGRESOS Y EGRESOS	23
6.- ADMINISTRATIVO ARMONIZACIÓN CONTABLE	25
7.- AUXILIAR CONTABLE	27
8.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTOS Y NÓMINA	29
9.- OPERADOR DE MÓDULO SARE Y PANTEÓN MUNICIPAL	31
10.- RECAUDADOR E INSPECCIÓN FISCAL	33
11.- ADMINISTRATIVO DE PREDIAL	35
12.- ADMINISTRATIVO DE COBRANZAS	37
13.- COORDINADOR DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y EQUIPO	39
14.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO	41
15.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43
16.- MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y TÉCNICO EN SISTEMAS	45
<b>VIII.- DIRECTORIO</b>	<b>47</b>
<b>IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>48</b>
<b>X.- VALIDADCIÓN</b>	<b>49</b>

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## I.- PRESENTACIÓN

El Municipio nace de la necesidad de descentralizar la Administración Pública, de tal manera que ésta pueda ejercer sus atribuciones de una forma más eficaz en beneficio de sus habitantes.

El Municipio se ha creado para manejar los intereses colectivos de la población, por lo que ésta debe participar en la administración, debido a que el municipio no es una especie de poder soberano, dentro de un estado, sino que es una institución descentralizada de los servicios públicos, a la que se le ha dado autonomía en el área administrativa.

Fue a partir del año de 1519, con la llegada de Hernán Cortés a tierras del México Prehispánico, y durante los siguientes tres siglos, cuando el municipio en México adquiere rasgos y personalidad propia, con la influencia marcada del Sistema Municipal Español.

Los antecedentes del municipio en la cultura mexicana los encontramos en los Calpullis, cuyo gobierno estaba formado por el Consejo de Ancianos. Por eso se dice que el antecedente principal de la figura del municipio en la historia prehispánica lo fue el Calpulli, que consistía en una agrupación de familias con conexión consanguínea entre ellas, y consistió en la célula primaria del México Precolombino.

El Calpulli, además de caracterizar el territorio, tenía su propio gobierno, por lo que se consideraba una organización política que desempeñaba funciones sociales, económicas y militares.

El Calpulli fue la principal forma de organización política de la sociedad azteca o mexicana, siendo una figura aplicada en la ciudad de Tenochtitlán.

El gobierno del Calpulli, estaba constituido por un Consejo de Jefes, que integraban los hombres más ancianos de cada familia, siendo el representado de ellos el Tlatoani, quien fue considerado legislador, juez, jefe militar y además poseía cualidades divinas.

Este personaje concentraba el máximo poder del gobierno de Tenochtitlán, tenía facultades para crear leyes, para designar a la mayoría de los funcionarios y administraba a la ciudad.

El municipio en México confirmó su existencia y prolongó su desarrollo gracias a las primeras ordenanzas de población dictadas por Felipe II, aprobadas el 13 de Junio de 1573, en ellas se encuentran las normas relativas al descubrimiento, población y pacificación de las Indias, lo que propició que se instaurase definitivamente el municipio en la Nueva España con las características del municipio español.

La colonización de América se justificó jurídicamente a través de la Institución Municipal, con la fundación del primer Ayuntamiento, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de Abril de 1519, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Americano. En un principio se realizó la división, por medio de los señoríos ya existentes y en las extensiones territoriales donde no existía tal división, la milicia se encargaba de ello por medio de las capitulaciones reales, en decir, por contratos realizados por la Corona.

Más tarde la división territorial se organizó en provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera llamada Alcaldía mayor, siendo obligatorio establecer un Cabildo o Consejo Municipal.

Los Ayuntamientos fueron los principales protagonistas del proceso para conformación del Congreso Constituyente del nuevo estado mexicano. Es así como se puede hablar ya de la existencia del municipio con la denominación de mexicano.

El Congreso Constituyente de 1916 y 1917 aborda la elaboración del artículo 115 de la Constitución, que trata de la organización de los estados y de los municipios.

El 1º de mayo de 1917 se inicia la vigencia de la Constitución, ocupando el municipio un sitio muy destacado en la vida política, jurídica, económica y social de México.

Es importante mencionar como en esta constitución se habla del Municipio Libre como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, adoptando para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, tendiendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las tres bases siguientes.

I.- Cada municipio será administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.

II.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, recaudarán todos los impuestos y contribuirán al gasto público del estado en la proporción y término que señale la legislatura local.

III.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

En 1989 se creó el Centro Nacional de Desarrollo Municipal con el objeto de apoyar a los gobiernos municipales en sus tareas de la Administración Pública y gestión de los servicios públicos, transformando el Centro Nacional de Estudios Municipales de 1983, que tenía como función principal el estudio y la aplicación de lo referente al artículo 115 constitucional.

La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Chignahuapan, es una de las áreas de mayor importancia, ya que es la encargada de la administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Municipio, así mismo tiene encomendado contribuir a la Modernización del Gobierno Municipal de la Administración 2014-2018, a través de una buena administración y manejo de los recursos financieros.

Es importante establecer un programa de Modernización que sea congruente con los tiempos y necesidades sociales, instrumentar , organizar y vigilar las actividades de contratación de servidores públicos calificados, optimización de los recursos financieros, mantenimiento,

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

conservación y uso adecuado de los recursos materiales con los que cuentan el H. Ayuntamiento de Chignahuapan.

El proceso de globalización a nivel mundial en el cual estamos inmersos, obliga a los Gobiernos a crear nuevas formas de organización social para que esta se involucre en el proceso de cambio. De esta manera, corresponde a la Tesorería Municipal exhortar a los contribuyentes a aportar su grano de arena al crecimiento del Municipio con el pago de sus impuestos, así como también a los Servidores Públicos desempeñarse con profesionalismo en las actividades y funciones que realice cotidianamente en el marco normativo aplicable.

**Tesorero Municipal**

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## **II.- MARCO JURÍDICO**

### **Normativa Federal**

Constitución Política Mexicana

Ley Federal Del Trabajo

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación

Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares

Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres

Ley Del Servicio Militar

Ley General de Protección Civil

Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección Al Ambiente

### **Normativa Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Ley De Fraccionamientos Y Acciones Urbanísticas Del Estado Libre Y Soberano De Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014.

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.

Ley de gobernanza regulatoria para el estado de puebla.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.

Ley Del Transporte Del Estado De Puebla

Ley Estatal Del Deporte

Ley Para El Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Del Estado De Puebla

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.

Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

### **Normativa Municipal**

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2011 - 2014

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo Ejecutivo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Publicación en el Periódico Oficial

Ley Municipal de Ingresos 2014

Ley Municipal de Ingresos 2015

Ley Orgánica Municipal

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito del Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Obras y Construcciones Para el Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Chignahuapan Puebla

Reglamento para Establecimientos cuyo giro sea la Enajenación de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Chignahuapan, Puebla.

### **Decretos**

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Zacatlán Puebla denominado Rastro

### **Políticas Emitidas**

Código De Ética Para El Ayuntamiento De Chignahuapan Puebla

Procedimiento De Reclutamiento, Selección, Contratación Y Promoción Del Personal Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

### **Manuales Administrativos**

Manual de Organización y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Organización General y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2014-2018.

### **Reglamentos de la Administración**

Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Interno De Trabajo Para Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento

Reglamento De Turismo Municipal De Chignahuapan, Puebla.

Reglamento De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Municipio De Chignahuapan, Puebla.

Reglamento Para El Funcionamiento De Establecimiento Comerciales Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Diversiones Y Espectáculos Públicos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Panteones Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento Y Disposición Final De Residuos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Para La Protección Al Ambiente Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Códigos

### **Reformas**

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Sin Reformas.

**Reglas de Operación**

Sin Reglas de Operación.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### **III.- MISIÓN Y VISIÓN**

#### **Misión**

Recaudar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la hacienda municipal con transparencia hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento de Chignahuapan, implementando procesos administrativos de ingresos, egresos, administración del personal, tecnología y de contabilidad encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio en beneficio de los habitantes del Municipio.

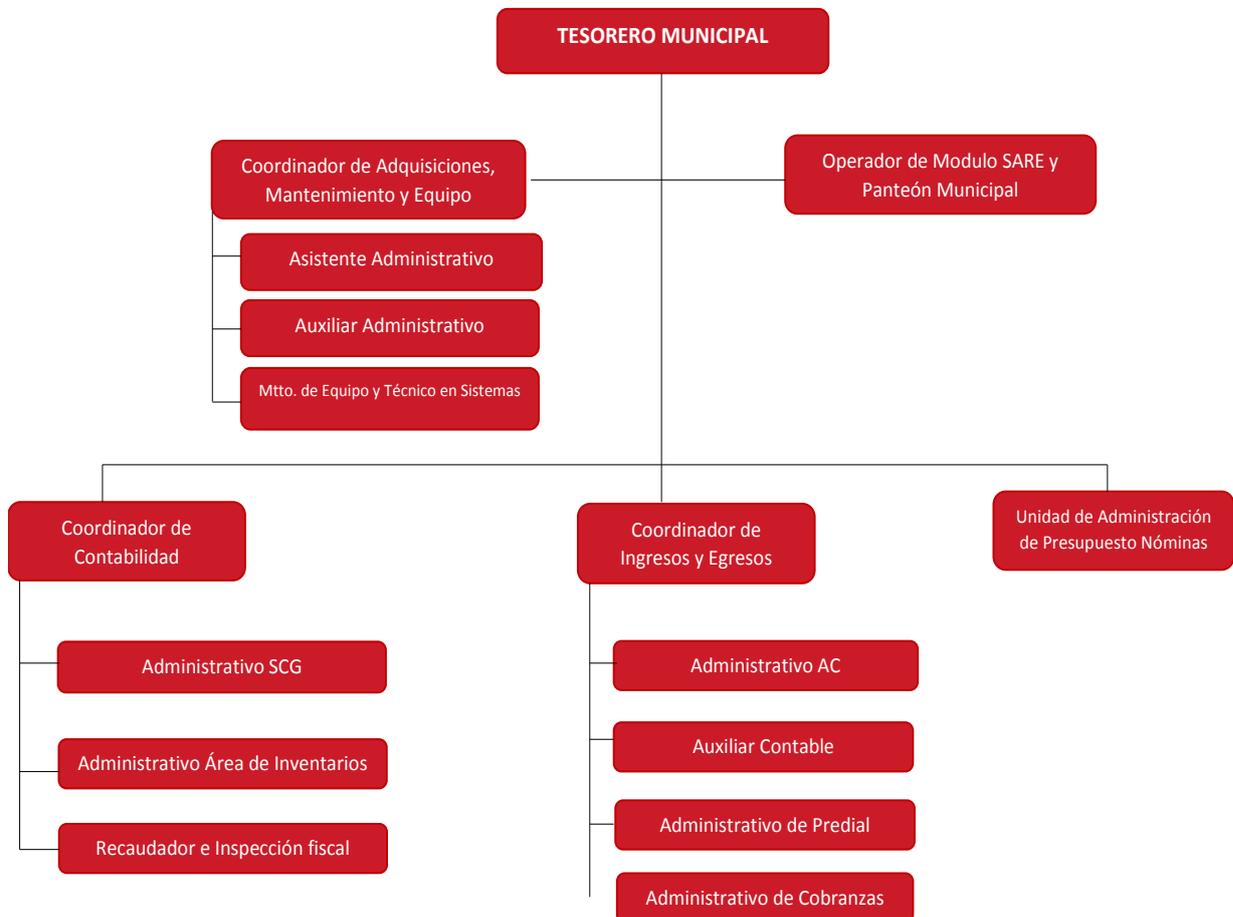
#### **Visión**

Ser un gobierno preparado, organizado, sólido y autosuficiente, con una economía municipal fortalecida, obligado a satisfacer las necesidades de los habitantes de Chignahuapan y brindarles un servicio de calidad, optimizando los recursos gubernamentales y propios con una plantilla de servidores públicos en constante crecimiento técnico y administrativo para afrontar las demandas de los habitantes del municipio.

### **IV.- OBJETIVO GENERAL**

Se define como objetivo de la Tesorería del Municipio de Chignahuapan, como la encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio; Igualmente la Tesorería Municipal se encarga de organizar y vigilar las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento, evaluación del gasto público y su autorización, en términos de la Reglamentación Presupuestal.

## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



## VI.-INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	<b>Tesorero Municipal</b>	1
2	Coordinador de Contabilidad	1
3	Administrativo SCG	1
4	Administrativo Área de Inventarios	1
5	Coordinador de Ingresos y Egresos	1
6	Administrativo AC	1
7	Auxiliar Contable	1
8	Unidad de Administración de Presupuesto Nominas	1
9	Operador de Modulo SARE y Panteón Municipal	1
10	Recaudador e Inspección Fiscal	2
11	Administrativo de Predial	1
12	Administrativo de Cobranzas	1
13	<b>Coordinador de Adquisiciones, Mantenimiento y Equipo</b>	1
14	Asistente Administrativo	1
15	Auxiliar Administrativo	1
16	Mantenimiento de equipo y técnico en sistemas	1
Total de Plazas		<b>17</b>

## VII.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 1.- *Tesorero Municipal*

<b>Nombre del Puesto:</b>	Tesorería Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Ninguno
<b>Personal a su cargo:</b>	Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Ingresos y egresos, unidad de administración de presupuesto y nómina, Recaudador e inspección fiscal
<b>Total de personas que supervisa:</b>	11 personas
<b>Nivel de mando:</b>	Superior
<b>Escolaridad:</b>	Mínimo: Licenciatura    Deseable: Posgrado
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad de la administración pública federal, estatal y municipal, Contabilidad Gubernamental, conocimientos fiscales, impuestos estatales y federales, Armonización Contable, Administración Pública
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	indistinto
<b>Estado Civil:</b>	indistinto

#### Definición del puesto

Administrar el patrimonio municipal. Organizar y vigilar las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento, evaluación del gasto público y su autorización, en términos de la Reglamentación Presupuestal.

#### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Contabilidad</li> <li>- Coordinador de Ingresos y egresos</li> <li>- unidad de administración de presupuesto y nómina</li> <li>- Recaudador e inspección fiscal</li> <li>- Presidente Municipal</li> <li>- Dirección de Obras Públicas</li> <li>- Dirección de Desarrollo Urbano, social y ecología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAT</li> <li>- SHCP</li> <li>- Secretaría de finanzas y Administración del Estado</li> <li>- Bancos</li> <li>- Proveedores</li> </ul>

- Contraloría Municipal
- Dirección de Turismo y Desarrollo Humano

**Descripción de Funciones del puesto**

- Coordina la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- Ejerce las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
- Da cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Recauda y administra los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- Participa en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- Lleva los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- Elabora el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- Diseña y publica las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- Solicita al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participa en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
- Custodia y ejerce las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- Propone al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Permite a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
- Proporciona la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
- Proporciona de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- Ejerce y lleva el control del presupuesto del Ayuntamiento e Informa al Ayuntamiento

respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

- Formula, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
- Elabora el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
- Elabora y somete a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Solventa oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
- Participa en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- Auxilia y representa, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
- Proporciona al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera y cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

**Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

- 1.- office, SCG, Aspel
- 2.- equipo de Cómputo, impresora

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## 2.- Coordinador de Contabilidad

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Contabilidad</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Tesorero Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Administrativo SCG, Administrativo área de inventarios, Recaudador e inspección fiscal
<b>Total de personas que supervisa:</b>	4 personas
<b>Nivel de mando:</b>	Medio
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Responsable, Manejo de sistemas o software especializado, Dominio de razonamiento numérico, Confidencialidad en la información, Manejo de contabilidad, finanzas o economía.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	indistinto

### Definición del puesto

Registrar, coordinar y verificar los registros contables y financieros del patrimonio, reflejando los ingresos y egresos en Estados Financieros para reportarlos a las autoridades competentes

### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas de ingresos, bitácoras, nóminas, caja, predial, adquisiciones y mantenimiento.</li> <li>- Dependencias de; Presidencia, Secretaría, Regidores, Fomento Económico, Síndico, Obras Públicas, Desarrollo Urbano, D. Rural, Turismo, Servicios Municipales, Seguridad Pública, CERESO, DIF y Junta Auxiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones Financieras</li> <li>- SAT</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Asesores</li> </ul>

### Descripción de Funciones del puesto

- Opera los sistemas y procedimientos del Sistema Contable Gubernamental SCG II. y

**Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental**

- Vigila la recepción, revisión, integración y control de documentos de ingresos, así como documentos por cobrar y pagar, para la programación de pago de prestadores de servicios y contratistas; elaboración y supervisión de pólizas de registros e informes contables, financieros y demás, para su correcta captura, aplicación, custodia y control eficiente, mediante el vaciado y la sistematización de información para los reportes, con los registros contables, control y manejo de cuentas bancarias para las conciliaciones bancarias y el ejercicio presupuestal.
- Apoya con la recopilación de datos y elaboración los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Convenio y demás disposiciones; elaborar informes y demás documentos fiscales para remitir a las autoridades correspondientes de conformidad con la Ley de la materia, como son: Cortes de Caja, Declaraciones Informativas, Estados Financieros, Avance de Gestión Financiera, Informes de Ingresos y Egresos de CERESO, Impuesto Predial Actuaciones de Juzgado, Expedición de Comprobantes Electrónicos, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Cuenta Pública, Programa Presupuestario, Solvatación de Pliegos, realización de cierre mensual, formatos de Obra Pública, Ingresos y Egresos y demás para la presentación y autorización de Cabildo.
- Proporciona y atiende al Auditor Externo, personas autorizadas, contribuyentes, proveedores de bienes y servicios y público general, la documentación e información que requieran, previa autorización por la autoridad correspondiente, conduciendo y vigilando el funcionamiento y operación del departamento, para dar la solución adecuada a los problemas que se presenten.
- Apoya el control y supervisión, así como el registro del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Informa continuamente al Tesorero Municipal, de las actuaciones y resultados del departamento.
- Participa en la Armonización Contable
- Apoyar con la aplicación de medidas técnicas, administrativas, financieras, contables y de control interno, necesarias en las Secretarías, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y unidades Administrativas.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

**Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

- 1.- SChII, Excel, Word.
- 2.- Equipo de Cómputo, impresora, copiadora, escáner, teléfono, fax, máquina de escribir, sumadora.



### 3.- Administrativo SCG

<b>Nombre del Puesto:</b>	Administrativo SCG
<b>Jefe Inmediato:</b>	Tesorero Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en el Área Contable, Comprometido, Analítico, Honesto, Líder.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Auxilia en el trabajo administrativo y sobre todo contable en las áreas que integran la Tesorería Municipal

#### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de ingresos</li> <li>- Coordinación de contabilidad</li> <li>- Administrativo de Predial</li> <li>- Administrativo de cobranzas</li> <li>- Registro civil</li> <li>- Presidencia</li> <li>- Secretaría General</li> <li>- Dirección de Obra Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de Finanzas y administración</li> </ul>

#### Descripción de Funciones del puesto

- Realiza las actividades correspondientes al Sistema Contable Gubernamental.
- Emite informes de resguardo civil
- Emite informes de predio
- Verifica informes mensuales de las Juntas Auxiliares



- Integra los ingresos del municipio por concepto de impuestos, productos, derechos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios
- Recopila información para la correcta integración de los estados financieros
- Elabora los cheques
- Atiende a proveedores
- Solicita la adquisición de material impreso, como pueden ser formatos, recibos, vales, etc, cualquier documento que se requiera en la Tesorería Municipal.
- Apoyo en la elaboración de informes para las áreas del Ayuntamiento.
- Verifica en Tesorería la colaboración de proveedores en cheques de pago.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

#### **Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

- 1.- Excel, Word, Sistema Contable Gubernamental (SCGII)
- 2.- Computadora, copiadora, máquina de escribir y escáner.

#### 4.- Administrativo área de inventarios

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Administrativo Área de Inventarios</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Contabilidad
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Organización, Control de archivo, Buena Actitud, Disposición de aprendizaje a nuevas Técnicas.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Apoyar en todo el trabajo en todo el trabajo administrativo de cada una de las coordinaciones que integran la Tesorería Municipal.

#### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el personal de la Tesorería Municipal</li> <li>- Con todas las áreas del Ayuntamiento</li> </ul>	

#### Descripción de Funciones del puesto

- Realiza Altas y Bajas de los bienes del ayuntamiento junto con diseño de oficios para dicho procedimiento.
- Archivo de solicitudes y agradecimiento de donaciones relacionados en el área.
- Hace formato de resguardo de los bienes.
- Hace reporte fotográfico de los bienes, se describen y realiza ficha de cada uno.
- Lleva el control y diseño de la base de datos de los negocios del Municipio.

- Diseño de lista de asistencia.
- Archiva facturas que esté relacionadas con el área.
- Participa en el comité de archivo.
- Control de notificaciones en negocios para la cédula de empadronamiento.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

**Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

1.- Sistema Contable, Computadora.



### 5.- Coordinador de Ingresos y egresos

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Ingresos y Egresos</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Tesorero Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Administrativo AC, auxiliar contable, administrativo de predial, administrativo de cobranzas
<b>Total de personas que supervisa:</b>	4 personas
<b>Nivel de mando:</b>	Medio
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Organización, Control de archivo, Buena Actitud, Disposición de aprendizaje a nuevas Técnicas.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Adminstras los recursos económicos y financieros municipales y garantizar el óptimo rendimiento.

#### Relaciones

Internas	Externas
Todas las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones que integran el Ayuntamiento.	

#### Descripción de Funciones del puesto

- Revisa las facturas, que reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno
- Expedición, autorización y control de los vales de gasolina, compras.
- Realiza el pago de los servicios (luz, agua) de todas las dependencias de las dependencias de la presidencia.
- Comprobar los viáticos.
- Comprar del material para el Ayuntamiento
- Realiza depósitos bancarios

- Emite los lineamientos para la comprobación de gastos.
- Realiza la comprobación e integración referente a los fondos otorgados
- Solicita formatos para vales de gasolina
- Estar en contacto con las demás áreas para la comprobación de actividades correspondientes.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

**Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

- 1.- Excel, Word.
- 2.- Computadora, escáner, máquina de escribir.

## 6.- Administrativo Armonización Contable

<b>Nombre del Puesto:</b>	Administrativo A.C
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Ingresos y egresos
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Dominio de Leyes y Reglamentos, Experiencia en el Área Contable, Líder, Honesto, Trabajo en equipo.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto

Aplicando los postulados básicos de Sistema de Armonización Contable registrar, coordinar y verificar los registros contables y financieros del Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, reflejando los ingresos y egresos en estados financieros para reportarlos a las autoridades competentes.

### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con todas las áreas del Ayuntamiento</li> <li>- Contadora de Obra Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de Finanzas</li> <li>- INDETEC</li> </ul>

### Descripción de Funciones del puesto

- Elabora estados financieros armonizados.
- Elabora registros de egresos e ingresos armonizados.
- Comparar el registro del sistema SCGII con registros del sistema automatizado de administración gubernamental.
- Elabora el presupuesto de egresos e ingresos armonizados.
- Ingresa información presupuestal al sistema SAACG.Net.
- Manejo de Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Apoyo en la elaboración reportes mensuales del sistema SAACG.
- Apoyo en la elaboración del plan de Cuentas.
- Apoyo en la administración de procesos o proyectos.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de



sus actividades

- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

**Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

1.- SAACG.Net, Computadora.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## 7.- Auxiliar contable

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Contable</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Tesorero Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en Contabilidad Pública, Disposición de Aprendizaje, Atender Instrucciones.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto

Auxiliar y apoyar en todo el trabajo administrativo y operacional de todas y cada una de las coordinaciones que integran en la Tesorería Municipal.

### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Adquisiciones, mantenimiento y Equipo.</li> <li>- Departamento de Cobranzas</li> <li>- Unidad de Administración y Presupuesto de Nóminas.</li> <li>- Departamento de Desarrollo Rural</li> <li>- Eventos especiales, adquisiciones.</li> <li>- Área de Desarrollo Urbano</li> <li>- Salud.</li> <li>- Turismo.</li> <li>- Obra Pública</li> <li>- Secretaría</li> <li>- Servicios Municipales</li> </ul>	

### Descripción de Funciones del puesto

- Elabora cheques para pagos a prestadores de servicio, apoyos, proveedores y pagos de obra pública.
- Lleva a cabo el seguimiento de bitácoras de refacciones, lubricantes y aditivos, accesorios, y mantenimiento del equipo de transporte.
- Elabora oficio y solicitudes para las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Apoyo en operaciones de todas las actividades que encomienda el Director de la Tesorería Municipal, coordinador o supervisor del área.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Word, Excel, Computadora, Máquina de Escribir eléctrica.

## 8.- Unidad de Administración de presupuestos y nómina

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Unidad de Administración de Presupuestos y Nóminas.</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Tesorero Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de Leyes Estatales y Municipales, Ley de Ingresos, Presupuestos de Egresos y Reglamentos Vigentes, Elaboración de Presupuestos, Manejo de sistemas de Software básico y especializado.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto

Elaborar la nómina de todo el personal del Ayuntamiento, y realizar transferencias correspondientes a cada cuenta bancaria del personal.

### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obras Públicas,</li> <li>- Secretaría General</li> <li>- Presidencia</li> <li>- Desarrollo Urbano, Social y Ecológico.</li> <li>- Turismo</li> <li>- Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría Superior de la federación</li> </ul>

### Descripción de Funciones del puesto

- Realiza nóminas de trabajadores del Ayuntamiento.
- Revisión asistencia del personal.
- Elabora archivos Excel con la finalidad de reflejar pagos y retenciones del Impuesto Sobre la Renta.



- Elabora reporte final sobre recibo de nómina
- Apoyo en la elaboración de reportes anuales de pago de nóminas, declaraciones anuales y declaraciones mensuales informativas de operaciones llevadas a cabo.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

#### **Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

1.- nómina y computadora.

### 9.- Operador de módulo SARE y panteón municipal

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Operador de Módulo SARE y Panteón Municipal</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Tesorero Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguna
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Catálogo de giros, Normas municipales, Regulación Comercial, organizado.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Dar atención oportuna a la ciudadanía para la apertura Rápida de sus pequeñas, medianas y grandes empresas.

#### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesorería</li> <li>- Desarrollo Urbano</li> <li>- Secretaria General</li> <li>- Fomento Económico</li> <li>- Departamento de cobranzas</li> <li>- Departamento predial</li> <li>- Coordinador de ingresos y egresos</li> <li>- Unidad de Administración de Presupuestos y Nóminas</li> </ul>	

#### Descripción de Funciones del puesto

- Otorga cédulas y licencias de funcionamiento a pequeñas, medianas y grandes empresas.
- Ordena, escritura y vigila las cuatro secciones del panteón municipal.
- Archiva y copia todos los permisos otorgados.

- Redacta oficios en general que tengan relación con el área.
- Realiza un informe mensual para la Dirección de Fomento económico sobre las actividades del módulo SARE.
- Hace depósitos diarios por concepto de ingresos propios municipales
- Realiza gestiones para pago y trámite del servicio telefónico
- Recibe facturas de proveedores y entrega de contra recibos
- Apoya en otras actividades de su área de acuerdo a la carga de trabajo.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

**Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

- 1.- Word, Excel
- 2.- Computadora, impresora.

## 10.- Recaudador e inspección fiscal

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Recaudador e Inspección Fiscal</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de contabilidad
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Procedimiento Administrativo de Ejecución, Leyes Fiscales Federales y Estatales, Conocimiento en las Áreas Recaudadoras, Honradez, Analítico.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto

Recaudador: cobrar a todos los puestos ambulantes dentro del municipio tanto fuera y dentro del mercado municipal mediante una ley de ingresos del municipio.

### Relaciones

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de Gobernación</li> <li>- Contraloría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización (M.O.S.U)</li> </ul>

### Descripción de Funciones del puesto

- Realiza reportes de sus actividades y los entrega al Administrativo SCG
- Realiza el cobro y recaudación a comerciantes ambulantes y locatarios de mercados, tianguis su registro y control.
- Realiza depósitos y reporte de las actividades llevadas a cabo en esta área al jefe de inmediato.
- Recibe boletos de cobro
- Mantener contacto frecuente con líderes comerciantes para dar informes sobre los



lineamientos que deben seguir para cumplir con las leyes vigentes en la materia.

- Realiza minutas de las actividades llevadas a cabo.
- Inspección Fiscal de los comerciantes y pagos.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

**Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

1.- Computadora

## 11.- Administrativo de Predial

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Administrativo de Predial</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de ingresos y egresos
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Leyes Fiscales Federales y Estatales, Ordenamiento Jurídico del Área Fiscal, Asignación Financiera, Visión en el manejo de áreas Recaudatorias.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto

Propiciar que el mayor número de ciudadanos posible cumpla con sus pagos durante los primeros tres meses del año mediante una atención eficiente y esmerada.

### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Ingresos y Egresos.</li> <li>- Coordinador de contabilidad</li> <li>- Catastro Municipal</li> <li>- Desarrollo Urbano</li> <li>- Notarías Públicas.</li> </ul>	

### Descripción de Funciones del puesto

- Genera la orden de pago predial y entrega de boleta.
- Realiza reporte diario para Coordinador de Contabilidad
- Orienta al contribuyente para la realización del trámite, entrega guías ganado y formato.



- Integra archivos para consulta.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

**Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

1.- Computadora, Impresora.

## 12.- Administrativo de cobranzas

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Administrativo de Cobranzas</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Tesorero Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Poseer conocimientos acerca de Contabilidad, Técnicas de Cobranza, Manejo de Leyes Fiscales, Mercantiles, Civiles, etc... Actitud positiva, con iniciativa.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto

Atención esmerada, respetuosa, cordial, profesional y con la actitud de servicio hacia la ciudadanía, cobrar y ser eficiente atendiendo lo más rápido posible a los usuarios que acuden ante la Tesorería Municipal.

### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Ingresos y Egresos</li> <li>- Departamento de predial</li> <li>- Secretaria General</li> <li>- Registro Civil</li> <li>- Desarrollo Urbano</li> <li>- Departamento de Gobernación</li> </ul>	

### Descripción de Funciones del puesto

- Realiza el cobro de: predial, ingresos diarios, constancias, puestos, ambulantes, multas, sanciones, cédulas, licencias, actas de nacimiento.
- Integra y archiva documentos, recibos.
- Apoyo en la realización de expedientes



- Pago de recibos esporádicos
- Contribuye a la realización de inventario de formatos de registro civil.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Apoyo para la realización de reporte sobre el cobro diario de ingresos. Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

#### **Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

1.- Computadora, sumadora, impresora.

### 13.- *Coordinador de Adquisiciones, Mantenimiento y Equipo*

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Adquisiciones, Mantenimiento y Equipo</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal , Tesorería Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, mantenimiento de equipo y técnico en sistemas
<b>Total de personas que supervisa:</b>	3 personas
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en los Sistemas de Cómputo, Experiencia en la Administración Pública, Negociador, Buen Gestor, Facilidad de Palabra
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	indistinto
<b>Estado Civil:</b>	indistinto

#### Definición del puesto

Coordinar el proceso de adquisición de los diversos insumos, materiales y equipo que se requieran en las diversas direcciones del Ayuntamiento.

#### Relaciones

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
- Todas las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones que integran el Ayuntamiento.	- Proveedores

#### Descripción de Funciones del puesto

- Monitorea el abastecimiento de combustible del que dispone el municipio para garantizar su disponibilidad.
- Recibe abastecimiento y solicitudes de combustibles y abasto de herramientas de las diversas direcciones.
- Monitorea el buen funcionamiento de los vehículos pertenecientes al Ayuntamiento y cotiza los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Lleva un control de las facturas para cotejarlas con las cuentas por pagar.
- Administra almacén y bodegas de suministros, combustibles, gasolinas, abarrotes, contenedores, artículos de limpieza y ferretería.

- Apoya en la cotización de insumos para eventos especiales.
- Brinda apoyo en actividades de rescate en accidentes por medio del envío de auxilio o de las unidades disponibles del municipio enviándolas para apoyo.
- Organiza y compra de suministros para eventos de feria.
- Realiza reporte mensual de todas las comprar y adquisiciones llevadas a cabo en el área.
- Recibe requisiciones de las diversas direcciones del ayuntamiento de acuerdo a las necesidades.
- Cotiza los materiales, equipo y servicios que sean solicitados por las áreas buscando siempre la mejor relación precio- calidad.
- Realiza cuadro comparativo de las cotizaciones y las envía a su jefe inmediato para aprobación.
- Entrega de mercancía con vale de factura a proveedores para pago.
- Realiza la bitácora de seguimiento de las requisiciones de acuerdo al área o dirección que la solicita.
- Revisa cotizaciones junto con Secretaría General para la aprobación de cotizaciones.
- Responde ante las auditorias estatales y federales.
- Realiza actividades especiales junto con el Presidente Municipal.
- Realizar las altas en el sistema de padrón de proveedores.
- Atiende eventualidades.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- equipo de cómputo, teléfonos, radios, lap top.
- 2.- Camioneta.

#### 14.- Asistente Administrativo

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Adquisiciones, Mantenimiento y Equipo
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Labores administrativas, negociador,, Relaciones Humanas, Organizado, Con iniciativa.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Estado Civil:</b>	Indiferente

#### Definición del puesto

Colaborar en el proceso de adquisición de material, equipo e insumos que se ocupa en el ayuntamiento, así como en la contratación de servicios de mantenimiento

#### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Ingresos y Egresos</li> <li>- Todas las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones que integran el Ayuntamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> </ul>

#### Descripción de Funciones del puesto

- Cotizar y programar el Mantenimiento de los automóviles del ayuntamiento.
- Cotiza y reporta sobre los costos que se han llevado a cabo durante el mantenimiento así como la compra de piezas.
- Vigila el abasto de combustible de cada una de las direcciones y mantiene estrecha comunicación con el proveedor del mismo.
- Verifica las cargas que se realizan los vehículos del ayuntamiento.
- Recibe solicitudes por parte de los usuarios sobre insumos, equipo o herramienta necesaria para sus labores.
- Realiza bitácoras de combustible y refacciones de los vehículos que pertenecen al

ayuntamiento.

- Realiza reporte de gasolina y lo envía a su jefe inmediato para su validación.
- Apoyo en adquisiciones para eventos y espectáculos.
- Encargado de catering para artistas de feria.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Facturación electrónica, computadora, automóvil.

### 15.- Auxiliar Administrativo

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Tesorero Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Adaptabilidad a diversos puestos, Conocimientos de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint), Excelente ortografía y redacción.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Apoya en la recepción de solicitudes, oficios y demás correspondencia dirigida a la coordinación de adquisiciones, mantenimiento y equipo.

#### Relaciones

Internas	Externas
- Todas los Departamentos de Tesorería Municipal	- Proveedores

#### Descripción de Funciones del puesto

- Lleva a cabo el registro de gasolina y gastos de mantenimiento de vehículos oficiales del Ayuntamiento.
- Compra suministros, papelería y consumibles que se generen en el área.
- Colabora con las actividades de registro, seguimiento y validación de la información de su área.
- Ordena y resguarda los documentos de Oficios de compras y documentos de requisiciones.
- Apoyo en el cobro del departamento de predial y departamento de cobranzas.



- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

#### **Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

- 1.- Excel, Word
- 2.- Equipo de Cómputo, escáner.

## 16.- Mantenimiento de equipo y técnico en sistemas

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Mantenimiento de Equipos y Técnico en Sistemas</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Adquisiciones, mantenimiento y equipo.
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Actualizaciones de Software, Diseño y Reparación de Redes, Analítico, capacidad de trabajar bajo presión.
<b>Edad:</b>	25 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto

Dar mantenimiento y reparación a los equipos electrónicos de las diferentes oficinas, de igual manera mantener en funcionamiento óptimo a la red que alberga a los diferentes equipos de cómputo.

### Relaciones

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Con las diferentes direcciones y Departamentos de la Administración Pública Municipal	

### Descripción de Funciones del puesto

- Repara los diferentes equipos electrónicos de las diferentes direcciones del ayuntamiento y las juntas auxiliares.
- Da mantenimiento, configuración e instalación en equipo de cómputo y redes.
- Da soporte a los sistemas de registro civil y tesorería.
- Asesora a los usuarios en el uso y manejo de los equipos electrónicos.
- Brinda apoyo a escuelas o Juntas Auxiliares en el soporte técnico de sus instalaciones de cómputo.



- Brinda información a cada área para la compra de las refacciones y reparación de los equipos electrónicos.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

#### **Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

- 1.- Paquetería office 2010
- 2.- computadora, calculadora, impresora y agenda.
- 3.-

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## VIII.- DIRECTORIO

<b>Tesorero Municipal</b>	
Tel. 01 797 971 19 00, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.  <a href="mailto:tesorería@chignahuapan.gob.com">tesorería@chignahuapan.gob.com</a>	
<b>Coordinador de Contabilidad</b>	<b>Coordinador de Ingresos y egresos</b>
Tel. 01 797 971 19 00, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.	Tel. 01 797 971 19 00, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.
<b>Operador del Módulo SARE</b>	<b>Coordinador de Adquisiciones, Mantenimiento y Equipo</b>
Tel. 01 797 971 19 00, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.	Tel. 01 797 971 19 00, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Manual de organización y funciones:** es un documento detallado que contiene marco jurídico, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
- **Descripción de puestos:** herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.
- **Puesto:** es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Escolaridad:** se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Tesorería Municipal de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**X.- VALIDADCIÓN**

**Manual de organización y funciones de la Tesorería del Ayuntamiento de Chignahuapan 2014-2018**

**Validación**

 <p align="center"><b>Elabora</b> <b>Contralora Municipal</b></p>  <p><b>CONTRALORIA MUNICIPAL CHIGNAHUAPAN, PUE. 2014-2018</b> C.P. Nohemí León Islas</p>	 <p align="center"><b>Autoriza</b> <b>Presidente Municipal</b></p>  <p><b>PRESIDENCIA MUNICIPAL CHIGNAHUAPAN, PUE.</b> Lic. Juan Enrique Rivera Reyes</p>
--	---