



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 1 de 96

# Manual De Organización de la Tesorería Municipal

Elaboró	Reviso	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herreia	L.C. Rosanio Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 2 de 96

# Tabla de contenido

I. Introducción.	4
II. Antecedentes Históricos.	5
III. Marco Jurídico Administrativo	7
IV. Atribuciones	18
V. Objetivo de la Tesorería Municipal	20
VI. Estructura Orgánica	21
VII. Organigramas	23
VIII. Inventario de Puestos	24
IX. Descripción de Puestos	25
TESORERA MUNICIPAL	25
SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	31
ASISTENTE	34
JEFE JURÍDICO	37
ANALISTA JURÍDICO	40
JEFE DE NOTIFICADORES	43
AUXILIAR DE ARCHIVO	46
NOTIFICADOR	49
JEFATURA DE EJECUCIÓN FISCAL	52
AUXILIAR	55
COORDINADORA GENERAL DE TESORERÍA	
ASISTENTE	62
AUDITOR	65

/ Elaboró /	Revisa	Validó
L.C. Gilda Maney Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 3 de 96

	JEFE ADMINISTRATIVO	68
	AUXILIAR	70
	ANALISTA JURIDICO	73
	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTOS	76
	AUXILIAR GENERAL	80
	JEFE DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	83
	ANALISTA	
	ENGARGADO SIGMAVER	89
	ENGARGADO PRESUPUESTOS DE OBRA	92
Χ	Directorio	95
Х	I. Firmas de Autorización	.96

Elaboró /		Rev	bei	11		Valido	
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C	C. Rosario F	diz La	unes	L,e c	avid de Jesús	Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	1	Tesorera	Aunicipa	al	,	Contralor Munic	cipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 4 de 96

#### I. Introducción.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar a la Tesorería Municipal; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la Tesorería Municipal en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de la Tesorería Municipal. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

	Ma	
Elaboró	Reviso	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 5 de 96

#### II. Antecedentes Históricos.

La Hacienda Pública Municipal es indudablemente la función de mayor relevancia en el logro de los objetivos institucionales de la Administración Pública Municipal, cuya misión es gestionar y ejercer los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población mediante la prestación de servicios públicos y la implementación de obras y acciones de beneficio social.

La Hacienda Pública Municipal tiene su principio legal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en su artículo 115 señala: "Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor...", por otra parte, la Ley Orgánica del Municipio Libre, en su artículo 104 establece: "La Hacienda Municipal se formará por los bienes de dominio público municipal y por los que le pertenezcan, de conformidad con la legislación aplicable; así como por las aportaciones voluntarias, los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, contribuciones, tasas adicionales que decrete el Estado sobre la propiedad inmobiliaria, la de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejoras, las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles y todos los demás ingresos fiscales que el Congreso del Estado establezca a su favor..."

Derivado de lo anterior, el administrador de los recursos financieros en un municipio, es el agente clave en el desarrollo de una comunidad, debido a su participación en los procesos sustantivos de la gestión municipal, la importancia de su labor radica en dos funciones elementales: la obtención del ingreso y el ejercicio del gasto.

La misma Ley Orgánica del Municipio Libre, establece como figuras responsables de la administración de todos los recursos públicos municipales al Presidente Municipal, el Síndico, el Regidor de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el Tesorero y el Contralor.

Tratándose de la Tesorería Municipal, cada Ayuntamiento con base en sus características y recursos, adoptará la estructura orgánica que requiera, considerando invariablemente el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el marco legal aplicable, independientemente del número y denominación de puestos, y por consiguiente de la jerarquía de las áreas que conformen la estructura orgánica municipal.

Elaboró		Reviso		d	VI .	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. R	osario Ruiz	agu	nes	L.O	David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Te	esorera Munic	pal			Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 6 de 96

En las últimas 3 administraciones, la estructura orgánica de la Tesorería Municipal ha tenido variaciones. Del 2008 al 2013, prácticamente la Tesorería Municipal se consideró como una Dirección General teniendo a su cargo las siguientes direcciones:

- Ingresos
- Egresos
- Contabilidad
- Planeación Catastral
- Ejecución Fiscal.

En la Administración 2014 – 2017, se llevo a cabo una reestructura quedado de la siguiente manera:

- Las únicas 2 direcciones que quedaron en existencia fueron Planeación Catastral y Contabilidad, esta última modifico su nombre a Contabilidad Gubernamental.
- Ingresos y Egresos se convirtieron en Subdirecciones.
- Se creó una nueva área llamada Subdirección de Presupuestos, quien junto con Ingresos y Egresos dependían de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- La Dirección de Ejecución Fiscal se convirtió en Coordinación y dependía directamente de Tesorería.

Actualmente, la Tesorería Municipal funge como Dirección General de las siguientes direcciones: Egresos, Ingresos, Planeación Catastral y Contabilidad Gubernamental. Así mismo de manera interna cuenta con una Coordinación General y dos Subdirecciones: Presupuestos y Ejecución Fiscal.

		Mas			
Elaboró		Reviso		Validó	
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Ros	ario Ruiz Lagur	ies L.C.D.	avid de Jesús Á	vila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesc	orera Municipal	. /	Contralor Munici	pal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 7 de 96

III. Marco Jurídico Administrativo.

Los funcionarios de la Tesorería Municipal deberán considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

#### NORMATIVIDAD FEDERAL

- 1.-Disposiciones Constitucionales
- 1.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.-Leyes
- 2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.2 Ley de Coordinación Fiscal.
- 2.3 Ley Federal de Derechos.
- 2.4 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 2.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 2.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.7 Ley Federal del Trabajo.
- 2.8 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- 2.9 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 2.10 Ley General de Desarrollo Social.
- 2.11 Ley General de Salud.
- 2.12 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 2.13 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 2.14 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 2.15 Ley del Impuesto al Valor Agregado.

L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera L.C. Rosario Ruiz Lagunes L.C.	David de Jesús Ávila Cob
	Mayin de legite avila ( on
Managor S	David de ocsus Aviia OOD
Coordinador General de Tesorería Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 8 de 96

- 2.16 Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 2.17 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 2.18 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 2.19 Ley del Seguro Social.
- 2.20 Ley de Servicio de Administración Tributaria.
- 3. Códigos
- 3.1 Código Fiscal de la Federación.
- 3.2 Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 3.3 Código Penal Federal.
- 4. Reglamentos
- 4.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.2 Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
- 4.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.4 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- 4.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- 4.6 Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- 4.7 Reglamento del Sistema de Alertas.
- 5. Decretos
- 5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 6. Lineamientos

/Elaboró	Revisa	Validó
L.C. Gilda Vianes Galindo Herrera	L.C. Rosano Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 9 de 96

- 6.1 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- 6.2 Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.5 Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes.
- 6.6 Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 6.7 Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
- 6.8 Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 6.9 Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- 6.10 Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).
- 6.11 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.
- 6.12 Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos

Elaboró	Revisa	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosahio Ruz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Manicipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 10 de 96

#### 7. Acuerdos

- 7.1 Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas.
- 7.2 Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales.
- 7.3 Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013.
- 7.4 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.
- 7.5 Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
- 7.6 Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.
- 7.7 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 7.8 Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- 7.9 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- 7.10 Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- 8. Reglas
- 8.1 Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- 8.2 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Elaboró	(Reviso)	Validó
L.C. Gilda Viane Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 11 de 96

### 9. Normas

- 9.1 Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.
- 9.2 Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- 9.3 Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.
- 9.4 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- 9.5 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- 9.6 Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
- 9.7 Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
- 9.8 Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- 9.9 Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
- 9.10 Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
- 9.11 Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
- 9.12 Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
- 9.13 Norma para establecer la estructura del Calendar que Ingresos base mensual.

Elaboró //,	Revisó	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosano Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 12 de 96

- 9.14 Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.
- 9.15 Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.
- 9.16 Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 10. Manuales
- 10.1 Manual de

Contabilidad Gubernamental.

- 11. Otros
- 11.1 Plan Nacional de Desarrollo.
- 11.2 Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Elaboró		Revis	HIRK	VI	Validó	
1 an m		Il all	CH INT	1	1	
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C	C. Rosario Ru	iz Lagunes	L.C David	de Jesús Áv	ila Cob
If the long of the	1		112			
Coordinador General de Tesorería		Tesorera Mo	inicipal	Cor	ntralor Municipa	al



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 13 de 96

#### NORMATIVIDAD ESTATAL

### **Disposiciones Constitucionales**

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

### Leyes

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

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

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

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

Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable.

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

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

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

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

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

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

- 2.12. Ley Estatal de Protección Ambiental.
- 2.13. Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- 2.14. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.15. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracios de Ignacio de la Llave.

Elaboró //	Revisa	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagumes	L.C David de Jesús Ávila Gob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

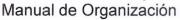
Revisión V4

Página 14 de 96

- 2.16. Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- 2.17. Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.18. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.19. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.20. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.21. Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.22. Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.23. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.24. Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.25. Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.26. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- 2.27. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.28. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.29. Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.
- 2.30. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.31. Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.32. Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.33. Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- 3. Códigos

			MIIIIII I			
	Elaboró //		Reviso		Validó	
	L.C. Gilda Vianey Gatingo Herrera	L.C. Ro	osacio Ruiz Lagui	nes L.C	David de Jesús Ávila Cob	
-	Coordinador General de Tesorería	W.	sorera Municipal		Contralor Municipal	







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 15 de 96

- 3.1. Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.2. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
- 3.3. Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.4. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
- 3.5. Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 4. Reglamentos
- 4.1. Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 4.2. Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio del Llave.
- 4.3. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz.
- 5. Decretos
- 5.1. Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 6. Lineamientos
- 6.1. Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- 6.2. Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 6.3. Adición de un Título Quinto a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave denominado "De la imposición de sanciones".
- 6.4. Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.

Elaboró	Revisa	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosano Ruiz Lagures	L.C David de Jesús Ávila Cob
Goordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal
Coordinador Gerieral de Tesoreria	resorera Muricipar	Contraior Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 16 de 96

- 6.5. Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial.
- 6.6. Lineamientos Generales para la publicación de la información establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 6.7. Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.
- 6.8. Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso.
- 6.9. Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### 7. Reglas

- 7.1. Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal, a través de medios electrónicos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- 7.2. Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.
- 8. Otros
- 8.1. Plan Veracruzano de Desarrollo.

	224 1	100			
Elaboró, /11	Rev	isa	4	Validó	
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario	Ruiz Lagunes	L.O D	avid de Jesús	Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera	Municipal		Contralor Muni	cipal
		X			



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 17 de 96

#### NORMATIVIDAD MUNICIPAL

# 1. Leyes

- 1.1. Ley de Ingresos del Municipio.
- 1.2. Ley Orgánica del Municipio Libre.

# 2. Códigos

2.1. Código número 543 para el municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

# 1. Reglamentos

- 3.1. Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio de Veracruz
- 3.2. Reglamento de mercados para el Municipio de Veracruz

#### 4. Otros

- 4.1. Plan Municipal de Desarrollo.
- 4.2. Presupuesto de Egresos Municipal.
- 4.3. Bando de Gobierno del Municipio de Veracruz

Elaboró /		Revisa	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C	C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	10	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 18 de 96

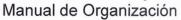
#### IV. Atribuciones.

La Tesorería Municipal además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, el Código Hacendario Municipal y demás disposiciones legales aplicables, contará con las siguientes:

- Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- II. Participar en los comités, subcomités, consejos y reuniones de carácter institucional que involucren el ejercicio de recursos presupuestales;
- Revisar y validar, en caso procedente, la suficiencia presupuestal de los compromisos que pretenda asumir el Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- IV. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables con base en sus facultades de comprobación y, en su caso, imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- V. Coordinarse con el Síndico, el Regidor de la Comisión de Hacienda y la Contraloría Municipal, en los asuntos relativos a la administración de los recursos municipales;
- VI. Dar cuenta al Presidente Municipal, del seguimiento, ejecución y cumplimiento de los acuerdos, gestiones y acciones que realice, respecto de la administración de los recursos municipales;
- VII. Vigilar que las áreas administrativas a su cargo, realicen los cobros con exactitud y oportunidad, siendo responsable de las pérdidas que se originen por falta de ellos, en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- VIII. Conformar la información necesaria para emitir los informes que el Ayuntamiento le solicite:
- IX. Vigilar que las áreas administrativas a su cargo, cumplan con las obligaciones establecidas por las leyes en materia de catastro;
- X. Vigilar que las áreas administrativas a su cargo, cumplan con las obligaciones establecidas por las leyes en ejecución fiscal

Elaboró (m.)	Reviso	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	C Rosario Russ Lagunas	L.C David de Jesús Ávila Cob
L.C. Gilda Walley Sally do Herrera	L.o. Nosano Huiz Laganes	E.O David Ge Desais Aviia GOS
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 19 de 96

XI. Realizar de manera responsable las ministraciones, pagos, transferencias y erogaciones de los recursos municipales, siempre y cuando se encuentren debidamente, presupuestados, justificados y autorizados por la Comisión de Hacienda

# y Patrimonio Municipal;

- XII. Proponer políticas públicas y medidas de racionalización del gasto, austeridad y mejores prácticas recaudatorias, tendientes a mantener el sano equilibrio presupuestal;
- XIII. Validar en coordinación con las áreas competentes, la estructura organizacional de la administración pública municipal, a fin de concertar presupuestalmente la misma;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y en las áreas administrativas a su encargo; y
- XV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

EJáboró /	Reviso	Validó
L.C. Gilda Vianey Salindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 20 de 96

V. Objetivo de la Tesorería Municipal.

# **Objetivo General**

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

#### Misión

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

#### Visión

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

Elaboró

L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera

L.C. Rosa io Ruiz Dagunes

L.C David de Jesús Ávila Cob

Coordinador General de Tesorería

Tesorera Municipal

Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 21 de 96

### VI. Estructura Orgánica.

Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas que conforman toda la Tesorería. Se codificó de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia, representadas en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.

La Tesorería Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, dispone de la siguiente estructura orgánica.

### 1. Tesorera Municipal.

- 1.1. Subdirección de Ejecución Fiscal.
  - 1.1.0.0.1. Asistente.
  - 1.1.1. Jefatura Jurídica.
    - 1.1.1.1. Analista Jurídico.
  - 1.1.2. Jefatura de Notificadores
    - 1.1.2.0.1. Auxiliar de Archivo.
    - 1.1.2.0.2. Notificadores.
  - 1.1.3. Jefatura de Ejecución Fiscal.
    - 1.1.3.0.1. Auxiliar.
- 1.2. Coordinación General de Tesorería
  - 1.2.0.0.1. Asistente
  - 1.2.0.0.2. Auxiliar General
  - 1.2.0.1. Auditor
  - 1.2.0.2. Analista Jurídica

Elaboró /		Reviso		11	Valido	
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. F	Rosario Ruiz	Lagunes	L.C D	vavid de Jesús Ávila C	ob
Coordinador General de Tesorería	P	esorera Mun	icipal		Contralor Municipal	



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 22 de 96

- 1.2.1. Jefatura Administrativa
  - 1.2.1.0.1. Auxiliar de Facturación
- 1.3. Subdirección de Presupuestos
  - 1.3.1. Jefatura de Asignación Presupuestal
    - 1.3.1.1. Encargada de Presupuesto de Obra
      - 1.3.1.1.1. Analista
    - 1.3.1.2. Encargado de SIGMAVER
      - 1.3.1.2.1. Auxiliar

				1	
Elaboró //		Reviso		Validó	
L.C. Gilda Vianes Galindo Herrera	L.C. R	osario Ruiz Lag	unes L.C	David de Jesús Ávila	Cob
Coordinador General de Tesorería	Te	esorera Municipa	al	Contralor Municipal	



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

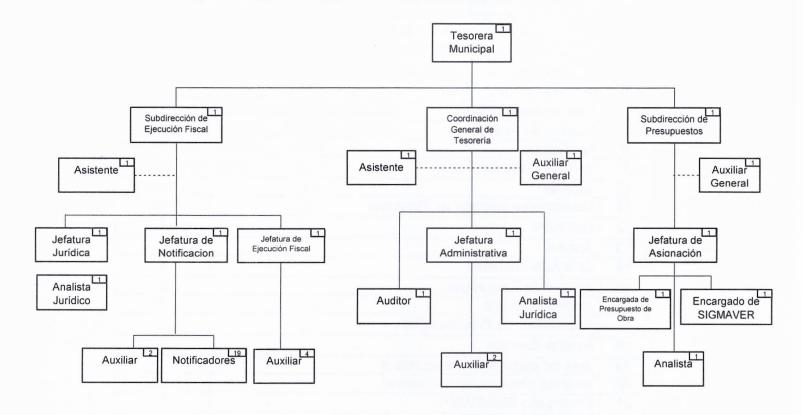
Fecha de emisión: 12-2020

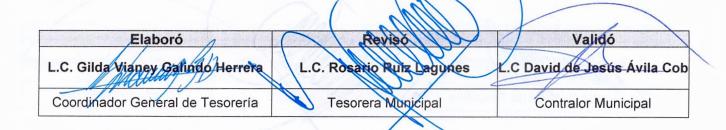
Revisión V4

Página 23 de 96

VII. Organigramas.

# Organigrama General.









Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 24 de 96

VIII. Inventario de Puestos.

Para su mejor operación, la Tesorería Municipal, cuenta con el siguiente equipo humano:

No.	Cargo o Puesto	No. Plazas
1	Tesorera Municipal.	1
2	Subdirector de Ejecución Fiscal	1
3	Asistente	1
4	Jefe Jurídico	1
5	Analista Jurídico	1
6	Jefe de Notificadores	1
7	Auxiliar de Archivo	2
8	Notificador	19
9	Jefe de Ejecución Fiscal	1
10	Auxiliar	4
11	Coordinador General de Tesorería	1
12	Asistente	1
13	Auditor	1
14	Jefe Administrativo	1
15	Auxiliar de Facturación	2
16	Analista Jurídico	1
17	Subdirector de Presupuestos	1
18	Auxiliar General	2
19	Jefe de asignación presupuestal	1
20	Analista (Presupuesto de obras)	1
21	Encargado SIGMAVER	1
22	Encargado de Presupuesto de Obra	1
	TOTAL	46

		100	1			
Elaboró //	<u> </u>	Revi	l be		Validó	
L.C. Gilda Vianey Calindo Herrera	L.C	Rosario R	uiz Lagur	nes	L.C David de Jesús Ávila Cob	1
Coordinador General de Tesorería	1	Tesorera M	lunicipal		Contralor Municipal	





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 25 de 96

IX. Descripción de Puestos.

NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERA MUNICIPAL			
OBJETIVO:	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería, fungir como autoridad fiscal y la autorizada para recaudar los ingresos municipales, administrarlos y efectuar las erogaciones consignadas en el plan de Arbitrios.			
UBICACIÓN:	PRESIDENTE MUNICIPAL			
	TESORERA MUNICIPAL			
FUNCION PRINCIPAL:	Tramitar y resolver los asuntos encomendados a su entidad de acuerdo a las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 72 de la Ley orgánica del Municipio Libre.			

# **FUNCIONES**

1)	Establecer políticas, planes, programas, criterios, procedimientos, y lineamientos generales congruentes con en PMD esto previa autorización del ayuntamiento y del Presidente Municipal.					
Implementar la política hacendaria, financiera, fiscal, crediticia, de precios, cuota de bienes y servicios públicos, de planeación, programación, de presup administración de los recursos de Hacienda municipal, de acuerdo con el Fundamento.						
Evaluar y aprobar los planes y programas de acción de las entidades paramunicipal empresas de participación Municipal, as como anteproyectos de programa						

Elaboró //	Revisó	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Laguires	LC David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Manual de Organización

Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 26 de 96

	presupuestos de la dependencia, de los organismos descentralizados y fideicomisos del sector de su competencia así como de las entidades de gobierno municipal.				
4)	Participar en mecanismos de coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico con el Gobierno del Estado u otro municipio.				
5)	Determinar los mecanismos de participación de las dependencias para la formulación de las propuestas programadas de cada entidad.				
6)	Programar e instruir los lineamientos de ingresos y presupuestar egresos del Ayuntamiento así como presentar en los tiempos legales establecidos los proyectos de Ley de Ingresos y del presupuesto de Egresos al Congreso del Estado.				
7)	Autorizar a dependencias de la Administración Municipal, el ejercicio del gasto público asignado a sus programas.				
8)	Presentar al presidente municipal, para que éste someta a consideración del cabildo las solicitudes de modificaciones al presupuesto de egresos en los términos de la Ley de presupuesto y ejercicio del gasto público.				
9)	Proponer al Presidente Municipal las bases, tasas, cuotas, tarifas, precios y costos de los diversos tributos que señala la Ley de Ingresos Municipal para presentar como iniciativa al H. Cabildo y sea autorizado por el Congreso del Estado.				
10)	Establecer y modificar criterios para el otorgamiento o cancelación de concesiones, franquicias y estímulos fiscales conforme a disposiciones aplicables, previo acuerdo con el Presidente Municipal y con aprobación del H. Cabildo.				
11)	Informar al congreso del Estado los términos establecidos sobre la situación financiera que guarda hacienda Municipal previo acuerdo del ayuntamiento.				
12)	Proponer al Ayuntamiento sobre cancelación de cuentas incobrables, por la dificultad e inconvenientes que ofrecen en la práctica su recaudación.				
1 3)	Establecer y modificar criterios para el otorgamiento de autorización de prórrogas, pagos en parcialidades, así como para la imposición de las sanciones administrativas por infracciones a los ordenamientos fiscales.				
14)	Suscribir con el presidente municipal, créditos a cargo del Gobierno Municipal, que hayan sido aprobados por el H. Cabildo y autorizados por el Congreso del Estado.				
15)	Otorgar las garantías que deban darse a cargo del Gobierno Municipal, con acuerdo del Ayuntamiento.				
16)	Someter a consideración del Ayuntamiento, los financiamientos que por causas de interés público o beneficio social, resulten convenientes para el desarrollo de actividades				
	Elaboró Revise Validó				
L.C	. Gilda Vianes Galindo Herrera L.C. Rosario Ruiz Lagunes L.C David de Jesús Ávila Cob				
Co	pordinador General de Tesorería Tesorera Municipal Contralor Municipal				





Clave del documento: 02-MO-01	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión V4	Página 27 de 96
----------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

	prioritarias a juicio del Presidente Municipal y otorgar los que el Ayuntamiento autorice.
17)	Autorizar la creación de las plazas de confianza que se requieran dentro del presupuesto asignado, con previo acuerdo del Presidente Municipal.
18)	Previo acuerdo con el Presidente Municipal, autorizar la creación, desaparición y cambio de ubicación de las Unidades Administrativas
19)	Proponer al Ejecutivo Municipal, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la organización así como las modificaciones a la estructura orgánica de la misma.
20)	Ordenar y en su caso contratar previo acuerdo del Ayuntamiento las auditorías así como dar a conocer al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias sus resultados, haciendo las observaciones pertinentes o fincando las responsabilidades que se dimanen.
21)	Proponer al Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los proyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia.
22)	Participar con el Ayuntamiento en la elaboración de los convenios a celebrarse con los gobiernos federales, estatales o de otro municipio, en materia de presupuestos o fiscales.
23)	Establecer los lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Tesorería Municipal.
24)	Someter a consideración del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Tesorería Municipal, informando sobre el desarrollo de las actividades de las dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos públicos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que tiene conferidas.
25)	Querellarse ante la Procuraduría General de Justicia del Estado y comunicar a la Procuraduría Fiscal de la Gela Federación en los casos de su competencia, respecto de los hechos de los que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan construir delitos fiscales en el desempeño de sus funciones.
26)	Representar a la Tesorería Municipal ante las autoridades administrativas, y jurisdiccionales en materia fiscal, vigilando se dé correcto y oportuno seguimiento en todas sus fases a los juicios de nulidad y amparo en los que ella sea parte.

Elaboró	<b>2</b> 98	Revisa		Validó	
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C.	Rosario Ruiz Lagui	nes L.g	David de Jesús Ávil	a Cob
Coordinador General de Tesorería	M I	esorera Municipal		Contralor Municipal	





Manual de Organización

Clave del documento:				
02-MO-01				

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 28 de 96

27)	Intervenir con parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que tiene atribuidas por Ley o por los Convenios de Coordinación establecidos.
28)	Informar oportunamente al Departamento Jurídico y al Síndico del Municipio, en todo caso en que haga su uso de las atribuciones en las fracciones procedentes, para su adecuada coordinación y representación.
29)	Dar respuesta a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares.
30)	Atender las solicitudes de información de los órganos de transparencia, así como también publicar oportunamente el internet los documentos de información contable, financiera, presupuestal y programática que estén dentro de su competencia.
31)	Ejercer las demás facultades que le confieran las leyes y disposiciones legales afines o le sean asignadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

# **RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia Municipal	
	Regidores	Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento
	Directores Generales	de las actividades asignadas.
	Directores de Área	
	Coordinadores	
	Comisión de Hacienda Municipal	
EXTERNAS		PARA:
CON:	Entidades paraestatales.	
		Llevar a cabo las funciones
		correspondientes para el cumplimiento
		de las actividades asignadas.

		I IMA			
Elaboró		Reviso		Validó	
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Ro	sario Ruiz Lagunes	L.Q	David de Jesús Ávila	Cob
Coordinador General de Tesorería	Te	sorera Municipal		Contralor Municipal	







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 29 de 96

#### **RESPONSABILIDAD**

### EN MANEJO DEL PERSONAL:

Analizar el perfil de cada uno de los trabajadores que conforman cada área, para tener al personal adecuado de acuerdos a las funciones requeridas

### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Autorizar el material que necesita cada área a su cargo, para la realización de sus actividades.

### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

# EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Asignar el presupuesto autorizado.

#### AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

### COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Tesorera Municipal debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de competencias.

# CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidad, Administración y Finanzas

Élaboró		Revisó	Validó
L.C. Gilda Vianey Salindo Herrera	L.C. F	Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	M I	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 30 de 96

# ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

# HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

# HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

# HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

#### REQUISITOS

# NIVEL ACADÉMICO:

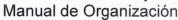
Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración o Economía

#### **EXPERIENCIA:**

5 años o más en puestos a fines dentro o fuera de la administración pública

Elaboró /		Revisa		Validó	
L.C. Gilda Mames Galindo Herrera	L.C. R	osario Ruiz Lagi	mes L.C	David de Jesús Ávi	la Cob
Coordinador General de Tesorería	Te	esorera Municipal		Contralor Municipa	ı







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 31 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL		
OBJETIVO:	Vigilar y aplicar los procedimientos enmarcados en los preceptos legales a las personas físicas y morales que están obligadas a contribuir al gasto público, aplicables a nivel municipal; así como aplicar los Procedimientos Administrativos que la misma ley le faculta a la autoridad municipal para hacer efectivos los cobros o actividades que el ciudadano tiene la obligación de cumplir, siempre dentro de un marco de derecho y respeto al ciudadano.		
UBICACIÓN:	TESORERA MUNICIPAL		
	SUBDIRECTORA DE EJECUCIÓN FISCAL		
FUNCION PRINCIPAL:	Planear, Organizar, Controlar y supervisar las actividades del departamento, encaminadas a la recuperación de los créditos que han vencido y que son ingresos para el municipio		

# **FUNCIONES**

1)	Emplear los procedimientos adecuados para el efectivo cobro de los ingresos municipales una vez que estos han vencido en el plazo para su pago					
2)	Desarrollar los procedimientos necesarios para lograr el cobro coactivo de los ingresos municipales y Federales de acuerdo al Convenio de coordinación Fiscal a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución					
3)	Vigilar el cumplimiento de la aplicación de la Ley de la materia Fiscal					
	Elaboró Revisa Validó					

Élaboró		Revisa		Validó
L.C. Gilda Vianey Salindo Herrera	L.C. Ro	sario Ruiz Lagune	s L.C.Da	avid de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tes	sorera Municipal		Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 32 de 96

### RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	-Tesorería -Dirección de Ingresos -Dirección de Comercio -Dirección de Catastro	Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	-Delegación de PROFECO Veracruz -Secretaría de Finanzas y Planeación -Tribunales	PARA:  Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

#### RESPONSABILIDAD

# EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

# **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Autorizar el material que necesita cada área, para la realización de sus actividades.

# EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

# **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.

		/ IIIIna			
Elaboró		Reviso		Validó	
L.C. Gilda Vianey Salindo Herrera	LC. R	osario Ruiz Lagunes	L.C Day	vid de Jesús Ávila	Cob
Coordinador General de Tesorería	Te	esorera Municipal	/0	Contralor Municipal	







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 33 de 96

#### **AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Ejecución Fiscal debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Administración y Derecho

**ACTITUDES:**Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

**HABILIDADES DIRECTIVAS:** Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:** Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

**HABILIDADES GENERALES:** Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

#### REQUISITOS

**NIVEL ACADÉMICO:**Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad y Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA:2 años en puestos similares.

Elaboró	14 25	Reviso	DIA	Validó	
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C.	Rosario Ruiz Lag	nunes L.C	David de Jesús Á	vila Cob
Coordinador General de Tesorería		Tesorera Municipa	al	Contralor Munici	pal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 34 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE		
OBJETIVO:	Apoyar y asistir a la Subdirectora, recepción de documentación y oficios en general, orientación al contribuyente.		
UBICACIÓN:	SUBDIRECTORA DE EJECUCIÓN FISCAL ASISTENTE		
FUNCION PRINCIPAL:	Realizar Oficios, Presupuestos, trámites, informes y manuales.		

# **FUNCIONES**

1)	Realizar Trámites con las direcciones internas al Palacio Municipal.					
2)	Elaborar la bitácora de recepción de documentos, agenda de la subdirectora.					
3)	Recibir las llamadas Internas y Externas.					
4)	Integrar y archivar la correspondencia.					
5)	Apoyo en la realización de programas, manuales e informes de la subdirectora.					
6)	Las demás funciones inherentes al puesto o en las que en su caso asigne la subdirectora de Ejecución Fiscal.					

		M		
/Elaboró /		Revise	V	alidó
L.C. Gilda Vianey Salindo Herrera	L.C. Ros	sario Ruiz Lagune	s LC David de	Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tes	orera Municipal	Contralo	or Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 35 de 96

### RELACIONES

INTERNAS CON:	-Presidencia Municipal -Tesorería -Recursos Humanos -Dirección de ingresos	PARA:  Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	Público en general.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

# **RESPONSABILIDAD**

# EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

# EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Autorizar el material que necesita cada área, para la realización de sus actividades.

# EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

Elaboró	Revisó	Vatidó
L.C. Gilda Vianey Gatindo Herrera	L.C David de Jesús Ávila Cob	
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 36 de 96

#### **AUTORIDAD**

Ν	0	Α	b	ica.
		, ,	Μ,	

### **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Asistente de la Subdirección y/o secretaria, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Ortografía, Redacción.

**ACTITUDES:** Servicio, Atención al Público, facilidad de palabra, Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Honestidad, Lealtad.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:** Comunicación, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen, Trabajo bajo presión.

**HABILIDADES TÉCNICAS:** Técnicas de Comunicación, programas computacionales, excelente redacción.

#### **REQUISITOS**

### NIVEL ACADÉMICO:

Carrera Comercial o Bachillerato.

#### **EXPERIENCIA:**

2 años en puestos similares.

/ Elaboró /		Revisa	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C.	Rosario Ruiz Lagur	es LC David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	4	Tesorera Municipal	Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 37 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE JURÍDICO				
OBJETIVO:	Dar seguimiento a cada uno de los procesos operativos y administrativos de la subdirrección.				
UBICACIÓN:	Subdirectora de Ejecución Fiscal  Jefe Jurídico				
FUNCION PRINCIPAL:	Asesorar en materia Jurídica los asuntos oficiales de la Subdirección de Ejecución Fiscal.				

### **FUNCIONES**

1)	Revisión y validación de las solicitudes de prescripción y descuentos en multas para que sean pasadas a la autorización de la subdirectora del área y la tesorera.
2)	Revisión y validación de los formatos que integran el procedimiento de ejecución.
3)	Revisión de la fundamentación de los formatos del PAE

#### **RELACIONES**

INTERNAS	-Subdirectora de Ejecución Fiscal PARA:
CON:	Llevar a cabo las funciones
	-Tesorería correspondientes para el cumplimiento
	de las actividades asignadas.
	/ Mah / dall /

Elaboró /		Reviso	W/V	Validé
L.C. Gilda Vianey Calindo Herrera	L.C.	. Rosario Ruiz Lagu	nes L.C	David de Jesus Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	1	Tesorera Municipal		Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 38 de 96

EXTERNAS	Público en general.	PARA:
CON:		Llevar a cabo las funciones
		correspondientes para el cumplimiento
		de las actividades asignadas

#### RESPONSABILIDAD

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Autorizar el material jurídico que necesita cada área, para la realización de sus actividades.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

#### **AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver las diversas situaciones jurídicas que se presenten dentro del ámbito de su competencia.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Analista Jurídico, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Conocimiento de Leyes, Códigos y Reglamentos.

#### **ACTITUDES:**

Profesional, Positiva y Honestidad.

/Elaboró /	11/2/3	Revisó		Validó	
L.C. Gilda Vianes Galindo Herrera	L.C. Ro	sario Ruiz Lagun	es L.C Davi	d de Jesús Ávila	Cob
Coordinador General de Tesorería	Te	sorera Municipal	, co	ntralor Municipal	







Clave	del	documento:
	02-	MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 39 de 96

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetes computacionales

#### **HABILIDADES GENERALES:**

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

#### **REQUISITOS**

NIVEL ACADÉMICO:	
Licenciatura en Derecho	

#### **EXPERIENCIA:**

2 años en puestos similares.

		v dilli			
/Elaboró //		Revisa		Validó	
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. R	osano Ruiz La	gunes L.C Da	vid de Jesús Ávila C	ob
Coordinador General de Tesorería	Te	esorera Municip	pal /	Contralor Municipal	



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 40 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA JURÍDICO			
OBJETIVO:	Participa en los procesos Jurídico en donde se defienden los intereses, proponer, recomendar y/o generar proyectos y acuerdos, así como proporcionar asesoría Jurídica para los asuntos del área.			
UBICACIÓN:	Jefarura Jurídica  Analista Jurídico			
FUNCION PRINCIPAL:	Asesorar en materia Jurídica los asuntos oficiales de la Subdirección de Ejecución Fiscal.			

1)	Realizar los trabajos que le encomienden en materia jurídica en los tiempos indicados, a fin de que se cumpla con los procedimientos legales establecidos.
2)	Integrar los expedientes que le encomienden con la finalidad de auxiliar en el desahogo de los asuntos jurídicos de su lugar de adscripción y de apoyar en la preparación y ofrecimiento de asuntos oficiales.
3)	Estudiar y rendir informes por escrito, de los proyectos de leyes, reglamentos y demás documentos que le turne su superior jerárquico
4)	Proporcionar asesoría jurídica estrictamente relacionada con la atención y tramitación de asuntos oficiales de la Subdirección de Ejecución Fiscal, a fin de atender con oportunidad aquellos casos en los que se afecte al área.

/Elaboró //	Reviso		Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosano Ruiz	Lagunes L.	C David de Jesus Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Mun	icipal	Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 41 de 96

#### **RELACIONES**

INTERNAS CON:	-Subdirectora de Ejecución Fiscal. -Tesorería	PARA:  Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	Público en general.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

#### **RESPONSABILIDAD**

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Autorizar el material jurídico que necesita cada área, para la realización de sus actividades.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

#### **AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver las diversas situaciones jurídicas que se presenten dentro del ámbito de su competencia.

Elaboró //		Revisa	X	Validó	
L.C. Gilda Vianes Galingo Herrera	L.C. Ro	sario Ruiz Lagun	es L.C Dav	vid de Jesús Ávi	la Cob
Coordinador General de Tesorería	Tes	sorera Municipal	/0	ontralor Municipa	ıl





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 42 de 96

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Analista Jurídico, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Conocimiento de Leyes, Códigos y Reglamentos.

#### **ACTITUDES:**

Profesional, Positiva y Honestidad.

#### **HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetes computacionales

#### **HABILIDADES GENERALES:**

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

#### REQUISITOS

#### NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Derecho

#### **EXPERIENCIA:**

2 años en puestos similares.

		III no			
Ę/aboró /		Revisó		Validó	
L.C. Gilda Vianey Calindo Herrera	L.C. F	Rosario Riviz La	L.C D	avid de Jesús Ávila Co	b
Coordinador General de Tesorería	7	Tesorera Municip	pal	Contralor Municipal	





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 43 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE NOTIFICADORES				
OBJETIVO:	Coordinar y dar seguimiento a los procesos de los notificadores mplementados para la recuperación del rezago del impuesto predial al cobro ecónomico coactivo de multas administrativas federales no iscales.				
UBICACIÓN:	Subdirectora de Ejecución Fiscal				
	Jefe de Notificadores				
FUNCION PRINCIPAL:	Seguimiento de notificadores en campo y validar los domicilios donde no se pudo llevar a cabo el PAE para hacer la respectiva devolución o dependiendo el paso a seguir.				

1)	Distribuir la carga de trabajo a cada uno de los notificadores.
2)	Llevar archivo del proceso diligenciado dependiendo cual sea este.
3)	Llevar expedientes internos de cada uno de los notificadores.

	<u></u>	11/1/00		
Elaboró //		Reviso		Validó
L.C. Gilda Vianey Calindo Herrera	L.C. I	Rosanio Ruiz Lag	unes L.C	David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	<b>W</b>	Tesorera Municipal		Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 44 de 96

#### RELACIONES

INTERNAS CON:	-Tesorería -Subdirectora de ejecución Fiscal -Notificadores	PARA:  Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	Público en general.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

#### **RESPONSABILIDAD**

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Autorizar el material jurídico que necesita cada área, para la realización de sus actividades.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

#### **AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

Elaboró /		Revisa		Validó
L.C. Gilda Vianes Galindo Herrera	L.C. R	osario Ruiz	agunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Te	esorera Munic	cipal	Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 45 de 96

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Administración, Derecho y Contabilidad

#### ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

#### HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

#### **REQUISITOS**

#### NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho y Licenciatura en Contabilidad.

#### **EXPERIENCIA:**

2 años en puestos similares.

Elaboró		Reviso		Validó	
L.C. Gilda Viane Calindo Herrera	L.C.	. Rosario Ruiz Lagunes	L.C Day	id de Jesús Ávila Co	b
Coordinador General de Tesorería	H	Tesorera Municipal	Co	ontralor Municipal	



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 46 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ARCHIVO					
OBJETIVO:	Controlar, vigilar, prestar e integrar todos y cada uno de los expedientes que se generan como resultado de un credito fiscal, asi como la integracion de nuevos expedientes por multas, inspecciones verificaciones; asi como llevar la guarda y custodia de los bienes embargados o en procesos de remate.					
UBICACIÓN:	Jefatura de Notificadores  Auxiliar de Archivo					
FUNCION PRINCIPAL:	Verificar periódicamente que le almacén del departamento, se cuente con los elementos para el desempeño de las labores. (Depuración de los créditos pagados).					

1)	Crear nuevos expedientes como resultado de un crédito fiscal, multa o verificación.					
2)	Proporcionar expedientes cuando le sean solicitados por áreas.					
3)	Integrar la nueva documentación a expedientes ya existentes.					
4)	Guardar y custodiar los bienes embargados o en proceso de remate, por el departamento, anexándolos a las listas de bienes embargados con que ya se cuenta, especificando sus características para su identificación, asignándoles un folio para su control.					
5)	Efectuar la revisión y cotejo de multas.					

Élaboró // ,	Reviso Validó	
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes L.C David de Jesús Ávila C	ob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal Contralor Municipal	



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 47 de 96

#### RELACIONES

INTERNAS CON:	-Subdirectora de Ejecución FiscalContraloría	PARA:  Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	Público en general.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

#### RESPONSABILIDAD

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Autorizar el material que necesita cada área, para la realización de sus actividades.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

	1 1 0			
Elaboró //	191	Reviso	/ ( Va	lidó
L.C. Gilda Vianey Calindo Herrera	L.C. Rosa	rio Ruiz Lagunes	L.C David de J	lesús Ávila Gob
Coordinador General de Tesorería	Teso	rera Municipal	Contralor	Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 48 de 96

#### **AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Asistente de la Subdirección y/o secretaria, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Administración, Contabilidad y/o Derecho

#### **ACTITUDES:**

Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor, disposición I trabajo en equipo y trato humano e imagen.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Técnicas de comunicación, sistemas de organización administrativa y finanzas.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

#### REQUISITOS

#### NIVEL ACADÉMICO:

Carrera Comercial o Bachillerato.

#### **EXPERIENCIA:**

2 años en puestos similares.

		A THILL			
Elaboró /		Reviso		Validó	1
L.C. Gilda Viáney Galindo Herrera	L	.C. Rosario Ruiz Lagu	ines L.C.Da	vid de Jesús Ávila	Cob
Coordinador General de Tesorería	-	Tesorera Municipal		Contralor Municipal	







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 49 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	NOTIFICADOR		
OBJETIVO:	Llevarán a cabo la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en sentido estricto de la ley, para la recuperación de creditos fiscales que los ciudadanos adeudan por diversos conceptos al Ayuntamiento.		
UBICACIÓN:	Jefatura de Notificadores		
FUNCION PRINCIPAL:	Requerir al contribuyente el pago del impuesto predial, créditos administrativos, no fiscales, rezago de mercados.		

1)	Recibir los mandamientos para la ejecución del cobro.
2)	Acreditación vigente ante el contribuyente.
3)	Solicitar el pago al contribuyente y llenar el mandamiento.
4)	Ejecutar el embargo, si el contribuyente se niega al pago.
5)	Elaborar el acta circunstanciada de las notificaciones no diligenciadas.
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe superior jerárquico.

Elaboró //	Reviso	Valido
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
MI Mary (1)		
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal







Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 50 de 96

#### RELACIONES

INTERNAS CON:	-Personal del área.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	-Contribuyente	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

#### RESPONSABILIDAD

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Autorizar el material que necesita cada área, para la realización de sus actividades.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

#### AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

Elaboró	Rewiso	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesus Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 51 de 96

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Asistente de la Subdirección y/o secretaria, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Leyes, Códigos y Reglamentos.

#### ACTITUDES:

Servicio, Atención al Público, facilidad de palabra, Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Honestidad, Lealtad.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trato humano e imagen.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, sistema de organización administrativa y finanzas.

#### **REQUISITOS**

#### NIVEL ACADÉMICO:

Carrera Comercial o Bachillerato.

#### **EXPERIENCIA:**

2 años en puestos similares.

Elaboró /	Reviso	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 52 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFATURA DE EJECUCIÓN FISCAL		
OBJETIVO:	Coordinar y dar seguimiento a cada uno de los procesos operativos y administrativos implementados para la recuperación del rezago de impuesto predial y el cobro económico coactivo de multas administrativas federales no fiscales.		
UBICACIÓN:	Subdirectora de Ejecución Fiscal  Jefatura de Ejecución Fiscal		
FUNCION PRINCIPAL:	PAL: Participar en las actividades generales en coordinación con responsables del área Administrativa, fiscal, inspecciones y archi así como aquellas que la subdirección disponga.		

1)	Elaborar las notificaciones de multas federales, citatorios y constancia de notificaciones. Coordinar la emisión de mandamiento de ejecución, citatorio de espera, requerimiento de pago y acta de embargo.
2)	Brindar atención al contribuyente.
3)	Llevar el control del Programa Operativo Anual.
4)	Elaborar los cortes de ingresos recabados en el mes.
5)	Elaborar las órdenes de pago.
6)	Emitir las copias de multas federales para el respaldo de la notificación.

Elaboró /	Reviso	Validó
L.C. Gilda Vianes Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Laguries	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 53 de 96

#### **RELACIONES**

INTERNAS CON:	-Tesorería	PARA:
CON.	-Subdirectora de Ejecución fiscal -Jefatura de notificadores	Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento
4	-Recursos Humanos	de las actividades asignadas.
	-Notificadores	
EXTERNAS CON:	Público en general.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

#### RESPONSABILIDAD

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Autorizar el material que necesita cada área, para la realización de sus actividades.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.

					_
Elaboró		Reviso		Validó	
L.C. Gilda Visaney Galindo Herrera		L.C. Rosario Roja	Lagunes	C David de Jesús Ávila Cob	
Coordinador General de Tesorería	N.	Tesorera Mur	iicipal	Contralor Municipal	





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 54 de 96

#### **AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

#### COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Jefatura de Ejecución Fiscal debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Administración, Derecho y Contabilidad

#### ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

#### HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

#### REQUISITOS

#### NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho y Licenciatura en Contabilidad.

EXPERIENCIA: 2 años en puestos similares.

A		
Elaboró //	Revisa	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Legunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 55 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR
OBJETIVO:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.
UBICACIÓN:	Jefatura de Ejecución Fiscal Auxiliar
FUNCION PRINCIPAL:	Desarrollar actividades administrativas y de oficina de mediana y alta responsabilidad, habilidad para dar un buen trato a los usuarios externos, así como a los internos.

1)	Llevar el control y archivo de la documentación de la Subdirección de Ejecución Fiscal.
2)	Elaborar oficios y documentación de la Coordinación.
3)	Dar atención al público.
4)	Coordinación de la Información con diferentes áreas.
5)	Generar reportes de actividades.
6)	Y las demás que le confieren las disposiciones legales o le delegue el Subdirección de Ejecución Fiscal.
	A Carl and

Elaboró //	Reviso	Validó
L.C. Gilda Vianey Calindo Herrera	L.C. Rosanio Ruiz bagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 56 de 96

#### RELACIONES

INTERNAS CON:	-Personal del áreaPersonal de tesorería.	PARA:  Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	Público en general.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

#### RESPONSABILIDAD

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Autorizar el material que necesita cada área, para la realización de sus actividades.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

#### **AUTORIDAD**

No Aplica.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

Elaboró /	1 Revisión	Valido
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Labunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 57 de 96

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Conocimientos secretariales, Manejo de archivo, Manejo de PC (programas Word y Excel) Redacción y ortografía.

#### **ACTITUDES:**

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Ninguna.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Paquetes Computacionales.

#### HABILIDADES GENERALES:

Responsabilidad.

#### **REQUISITOS**

	_ /			100
IAIA		4CA	DEM	

Carrera Comercial o Bachillerato.

#### **EXPERIENCIA:**

2 años en puestos similares.

Élaboró	Reviso	/ Validó
LO OU POSTOLATION IN		A A III COL
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesus Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

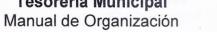
Página 58 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADORA GENERAL DE TESORERÍA			
OBJETIVO:	Coadyuvar a la aplicación de la política y directrices que establezca el Tesorero, para la eficaz organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, procurando la congruencia entre las acciones a su cargo y los objetivos prioritarios de la dependencia.			
UBICACIÓN:	Tesorera Municipal  Coordinadora General de Tesorería			
FUNCION PRINCIPAL:	Acordar directamente con el Tesorero, los asuntos que sean de su competencia y que le hayan remitido para su resolución de las dependencias, entidades o particulares que necesiten de la aprobación y autorización del Tesorero.			

Coordinarse con los Directores, Jefes de Departamento y otras áreas a conforme a las instrucciones del Tesorero, para el mejor desempeño de sus Recibir por instrucciones del Tesorero, a los titulares o enlaces de la Departamentos y áreas administrativas, para resolver los asuntos que le p acuerdo con el Tesorero, así como atender al público con sus peticiones.  Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la	el ejercicio del gasto.
Departamentos y áreas administrativas, para resolver los asuntos que le p acuerdo con el Tesorero, así como atender al público con sus peticiones.  Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la	
	e le planteen, previo
Departamentos y Áreas Administrativas de su adscripción, conforme a las del Tesorero.	

/Elaboró //		Re	(Sel		Validó
L.C. Gilda Vianey Salindo Herrera	L.C.	Rosario	SWZE	agunes	L.O David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	9	Tesorera	Munici	pal	Contralor Municipal







Clave del documento: Fecha de emisión: Revisión V4 Página 59 de 96

5)	Analizar los sistemas y procedimientos que sean necesarios en la Tesorería, así como perfeccionar o cambiar los existentes, supervisando su adecuado funcionamiento.
6)	Requerir a los Directores, Jefes de Departamento y demás áreas administrativas para que informen sus actividades al Tesorero y éste pueda evaluar su desempeño.
7)	Recibir y canalizar la correspondencia recibida en la Tesorería Municipal para su debida atención.
8)	Atender al personal de todas las áreas del Ayuntamiento que requieren viáticos menores.
9)	Dar seguimiento a las órdenes de pago.
10)	Coordinar y controlar los avances del programa operativo anual de cada uno de los departamentos de la Tesorería Municipal.
11)	Atención de las peticiones dirigidas a la Tesorería Municipal provenientes de particulares.
12)	Atención directa al trabajador en temas que unen a la dirección de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal.
13)	Coordinación, elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal.
14)	Coordinar y vigilar que se dé cumplimiento de todas las obligaciones en materia de transparencia en la información contable financiera, programática y presupuestal, en los términos de las leyes respectivas.
15)	Sugerir al tesorero, el incumplimiento de los servidores públicos de la Tesorería, para la aplicación de sanciones administrativas que resulten procedentes en términos de las disposiciones aplicables a estos casos, de igual manera el buen desempeño de los mismos.
16)	Los demás que le competen por mandato legal, así como las que le sean conferidas por el Tesorero.

Elaboró /	1000	Revisa	Validó
L.C. Gilda Vianey/Salindo Herrera	L.C. R	osario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Te	esorera Municipal	Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 60 de 96

#### RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Directores de Área	
136	Coordinadores de Área	Para proporcionarles información necesaria, llevar a cabo las funciones
	Comisión de Hacienda Municipal	correspondiente e inherente al puesto y atender los asuntos encomendados por el Titular de la Tesorería Municipal.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Despachos Externos	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Para proporcionarles información necesaria, llevar a cabo las funciones correspondiente e inherente al puesto y atender los asuntos encomendados por el Titular de la Tesorería Municipal.

#### RESPONSABILIDAD

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

De orientar y dirigir al personal que se encuentra bajo su responsabilidad para conducirlos al cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas en la Tesorería Municipal.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo que se encuentre bajo su resguardo para la realización de sus actividades; y de coordinar la actualización de todos los bienes muebles asignados a la Tesorería Municipal.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**: Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** Vigilar en su caso la asignación presupuestal autorizada por el Tesorero Municipal.

Elaboró /	(Reviso)	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesus Ávila Cob
		Control on Municipal
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 61 de 96

#### **AUTORIDAD**

Responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Ejecución Fiscal debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidad y Administración

**ACTITUDES:** Abierto a nuevos conocimientos, Alto sentido de Responsabilidad, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

**HABILIDADES DIRECTIVAS:** Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:** Manejo de paquetería contable, Excel Avanzado, Conocimiento de técnicas de auditoría, Sistema|s de Organización Administrativa y Finanzas.

**HABILIDADES GENERALES:** Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

#### **REQUISITOS**

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o Economía

EXPERIENCIA: 3 años o más en puestos afines dentro o fuera de la administración pública

Elaboró /	Reviso		Validó	
L.C. Gilda Vigney Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz	agunes L.C.	David de Jesús Ávila C	ob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Munic	cipal	Contralor Municipal	





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 62 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE
OBJETIVO:	Mantener el control y actualización de la agenda y actividades del Tesorero Municipal que son propias de su encargo.
UBICACIÓN:	
	Coordinadora General de Tesorería  Asistente
FUNCION PRINCIPAL:	Organizar y controlar la Agenda y la Correspondencia de la Tesorería Municipal

1)	Organizar y controlar agenda de trabajo de la Tesorera Municipal
2)	Actualizar el directorio telefónico de las diferentes áreas que integran la Administración municipal.
3)	Registrar la correspondencia y documentación recibida en la Tesorería Municipal.
4)	Manejar y controlar la antesala de la Tesorera Municipal y/o Coordinador General de Tesorería.
·5)	Gestionar los artículos de papelería y otros materiales

/ Elaboró /		1	( "	Re	Vis	1/2	1	/	Validó	1
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera		LC	Rosa	oin	Ro	Panus	ies	1 d	David de Jesus Ávila Cob	
Affirmacy (1)	1		11		2			1	David do O Dado Aviid O D	
Coordinador General de Tesorería			Tesor	era	MIL	nicipal			Contralor Municipal	



Manual de Organización



Clave del documento:	
02-MO-01	

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 63 de 96

6)	Enviar de manera física y electrónica documentos que se le soliciten por su jefe inmediato.
7)	Los demás que le competen de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **RELACIONES**

INTERNAS CON:	Diversas áreas del ayuntamiento	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	Dependencias de la Administración Públicas Atención a Particulares	PARA: Concertar citas o solicitud de información.
	7 tonoin a randalaro	Para recibir solicitudes

#### **RESPONSABILIDAD**

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

No Aplica

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar u buen uso al mobiliario y equipo que se encuentre bajo su resguardo para la realización de sus actividades.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No Aplica

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No Aplica

#### **AUTORIDAD**

No Aplica

Elaboró /		Reviso		Validó
L.C. Gilda Vianey Salindo Herrera	L.C	C. Rosario Ruiz La	gunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería		Tesorera Municip	al	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 64 de 96

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, al Asistente debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencia**.

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Bachillerato o Carreta Técnica

#### **ACTITUDES:**

De Servicio, Responsabilidad, Honestidad, Puntualidad y Disposición.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Flexibilidad, Trabajo en Equipo y Comunicación

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas administrativas

#### HABILIDADES GENERALES:

Análisis, revisión de problemas y apoyo para dar soluciones.

#### **REQUISITOS**

#### NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato o Carrera Técnica

#### **EXPERIENCIA:**

1 año o más en puestos a fines dentro o fuera de la administración pública

	Elaboró /	100	1 Lang	ewiso	\(	Valjetó	
L.C	C. Gilda Vijaney/Galindo Hei	rera	L.C. Rosario	RejzLa	gunes	L.C David de Jesús Á	vila Cob
C	oordinador General de Tesor	ería	Tesorer	a Municipa	al	Contralor Munici	pal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 65 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR
OBJETIVO:	Colaborar de manera eficiente en las funciones de la Tesorería Municipal a través de la planeación, asesorías, actualización y atención en relación con todo lo que tenga que ver con Auditorias.
UBICACIÓN:	Coodinadora General de Tesorería Auditor
FUNCION PRINCIPAL:	Efectuar seguimiento de observaciones de auditorías externas y/o internas, sean ellas financieras u operacionales y emitir los respectivos informes de avance.

1)	Fungir como enlace con la Contraloría en el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
2)	Desempeñar las funciones o comisiones que el Tesorero Municipal y/o Coordinador General de Tesorería le delegue y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.
3)	Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Tesorero Municipal y/o Coordinador General de Tesorería le soliciten.
4)	Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le correspondan.
5)	Remitir para su validación al Tesorero Municipal la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales.

Elaboró //	Reviso	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: Fecha de emisión: 12-2020	Revisión V4	Página 66 de 96	
--	-------------	-----------------	--

6)	Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias, tratándose de información confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Tesorero Municipal.
7)	Solicitar a las Dependencias la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
8)	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### RELACIONES

INTERNAS		PARA:	
CON:	Tesorero Municipal. Coordinador General de Tesorería. Titulares y/o enlaces de las diversas áreas	Para proporcionarles información necesaria, llevar a cabo las funciones correspondiente e inherente al puesto y atender los asuntos encomendados por el Titular de la Tesorería Municipal.	
EXTERNAS		PARA:	
CON:	Despachos Externos	Para proporcionarles información necesaria, llevar a cabo las funciones	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública	correspondiente e inherente al puesto y atender los asuntos encomendados por el Titular de la Tesorería Municipal.	

#### RESPONSABILIDAD

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

No Aplica.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar u buen uso al mobiliario y equipo que se encuentre bajo su resguardo para la realización de sus actividades.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No Aplica

### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No Aplica.

Elaboró //,	1	Revisa		Validó	
L.C. Gilda Viane Asalindo Herrera	L.C. Ros	Sius oinse	agunes I	C David de Jesús Ávil	a Cob
Coordinador General de Tesorería	Tes	sorera Munici	pal	Contralor Municipa	ı



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 67 de 96

#### **AUTORIDAD**

No aplica

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, al Asistente debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencia**.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Amplio conocimiento en la Administración Pública Municipal.

#### **ACTITUDES:**

De servicio, responsabilidad, flexibilidad, respeto y tolerancia

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Visión amplia y de conjunto, capacidad de liderazgo, firmeza de criterio, apertura de mente, objetividad y trabajo en equipo.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de Software y programas administrativos.

#### HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

#### REQUISITOS

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho

#### **EXPERIENCIA:**

2 años en la Administración Pública.

Elaboró	0	Reviso		Valjeo	
L.C. Gilda Vianes Galindo Herrera	L.C. Re	psario Ruiz Lagune	L.C.D	avid de Jesús Áv	ila Cob
Coordinador General de Tesorería	Te	sorera Municipal		Contralor Municipa	al





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 68 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Mantener el control y actualización de todo el aspecto administrativo de la Tesorería Municipal.
UBICACIÓN:	Coordinadora General de Tesorería  Jefe Administrativo
FUNCION PRINCIPAL:	Supervisar el adecuado funcionamiento en materia administrativa respecto a trámites y servicios que requieran cada uno de los departamentos que integran la Tesorería Municipal

### **FUNCIONES**

1)	Realizar y controlar el inventario de los activos fijos de la Tesorería Municipal.
2)	Tramitar todo lo concerniente a Órdenes de Pago.
3)	Supervisar la correcta facturación de los ingresos recibidos por el Ayuntamiento.
4)	Revisar y dar contestación a los oficios de competencia administrativa.
5)	Los demás que le competen de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **RELACIONES**

INTERNAS	PARA:
CON:	Diversas áreas del Ayuntamiento Llevar a cabo las funciones
	correspondientes para el cumplimiento
	de las actividades asignadas.
/Ę	laboró / Validó
L.C. Gilda Vian	Mey Galindo Herrera L.C. Rosavio Ruiz Lagunes L.C David de Jesús Ávila Cob
1	
Coordinador G	eneral de Tesorería Tesorera Municipal Contralor Municipal







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 69 de 96

EXTERNAS CON:

Con Particulares

PARA:

Verificar el adecuado proceso de

facturacón.

#### RESPONSABILIDAD

**EN MANEJO DEL PERSONAL:** Es responsable de la buena actuación y funcionamiento del personal que se encuentra a su cargo.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar u buen uso al mobiliario y equipo que se encuntre bajo su resguardo para la realización de sus actividades.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No Aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No Aplica.

#### **AUTORIDAD**

No aplica

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, al Asistente debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencia**.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Administración

ACTITUDES: Responsabilidad, Honestidad y Actitud de Servicio.

HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo, visión, compañerismo.

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de Software.

HABILIDADES GENERALES: Análisis, revisión de problemas y apoyo para dar soluciones.

**REQUISITOS** 

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Administración

EXPERIENCIA: 1 año o más en puestos a fines dentro o fuera de la administración pública

Eľaboró	Revise	Validó
L.C. Gilda Vianey Salindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagrines	L. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

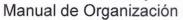
Página 70 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR						
OBJETIVO:	Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento en materia administrativa de la Tesorería Municipal						
UBICACIÓN:	Jefe administrativo Auxiliar						
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar al Jefe Administrativo y al Coordinador General de Tesorería en las funciones administrativas que se requieran.						

1)	Apoyar administrativamente, llevando a cabo tareas como el envío de correos
	electrónicos, fotocopiado, atención al teléfono y atención en recepción.
2)	Recibir y entregar correspondencia a los diferentes departamentos o miembros del
	personal de la Tesorería Municipal. También pueden gestionar el correo saliente y
	prepararlo para su envío.
3)	Archivar debidamente la documentación que se genera y que se recibe en la Tesorería
	Municipal.
4)	Manejar y controlar la antesala de la Tesorera Municipal y/o Coordinador General de
.,	Tesorería.

_					# 1 1/W				
	/Elaboró /	2,532	1	Revise		1	1	Validó	
	L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.	C. Ro	sario Rui	Z Lac	unes	L.C [	David de Jesús Ávila (	Cob
	Coordinador General de Tesorería	13	То	sorera Mu	Dicip			Contralor Municipal	
	Coordinador General de Tesorena		16	Sole a Mul	TOPO	al .	1	Contraior Municipal	







Clave del documento: 02-MO-01	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión V4	Página 71 de 96
----------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

5)	Apoyar en la contestación de correspondencia y envíos de paquetería, tanto interna como externa.
6)	Realizar la facturación de los ingresos recibidos por el Ayuntamiento a solicitud de particulares.
7)	Los demás que le competen de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **RELACIONES**

INTERNAS CON:	Diversas áreas del ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	Atención a Particulares	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

#### **RESPONSABILIDAD**

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

No Aplica

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar u buen uso al mobiliario y equipo que se encuentre bajo su resguardo para la realización de sus actividades.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No Aplica

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No Aplica

Elaboró /			1.1	Rev	SO	M	X		Valido	1945
L.C. Gilda Viages/Salindo Herrera		C.	Ros	ario F	uiz	agune	es	LCD	avid de Jesús	Ávila Gob
Coordinador General de Tesorería	0		Tesc	rera l	Nunic	cipal		/	Contralor Muni	cipal





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 72 de 96

#### **AUTORIDAD**

No Aplica

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, al Asistente debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencia**.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Bachillerato o Carreta Técnica

#### **ACTITUDES:**

De Servicio, Responsabilidad, Honestidad, Puntualidad y Disposición.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Flexibilidad, Trabajo en Equipo y Comunicación

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Aptitud para utilizar eficazmente los programas informáticos estándares para oficina, tales como Office

#### HABILIDADES GENERALES:

Fácil entendimiento y gran capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces

#### **REQUISITOS**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

Bachillerato o Carrera Técnica

#### **EXPERIENCIA:**

1 año o más en puestos a fines dentro o fuera de la administración pública

/Elaboró /	Revisa	Validő	1
L.C. Gilda Wignes/Galindo Herrera	L.C. Rosavio Rulz-Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob	
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal	







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 73 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA JURIDICO		
OBJETIVO:	Apoyar en las actividades de Tesorería Municipal que tengan relación con aspectos jurídicos, realiza el análisis correspondiente, recopila información y apoya en la elaboración de documentos e informes realizando un seguimiento oportuno de los mismos.		
UBICACIÓN:	Coordinadora General de Tesorería  Analista Jurídico		
FUNCION PRINCIPAL:	verificar que se efectúe en tiempo y forma la contestación a oficios que tengan legales, brindar apoyo en la revisión de contratos, cédulas de empadronamientos, licencias de funcionamiento y otros documentos jurídicos que competan a la Tesorería Municipal.		

## **FUNCIONES**

1)	Revisar contratos para validación.
2)	Revisar que se cumplan los requisitos para la expedición y firma de las cédulas de empadronamientos y licencias de funcionamiento.
3)	Revisar y dar contestación a los oficios de transparencia, cuando nos competa el tema.
4)	Llevar un control de las solicitudes de prescripción y descuentos de multas de la Subdirección de Ejecución Fiscal.

Elaboró /	Rev	Só	Validó
L.C. Gilda Vianes Galindo Herrera	L.C. Rosario	miz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera	unicipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 74 de 96

5)	Revisar y dar contestación de oficios de las áreas de comercio o asuntos legales cuando estos contengan temas que competan a tesorería.
6)	Los demás que le competen de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de Comercio Dirección de Obras Públicas Subdirección de Ejecución Fiscal Dirección de Desarrollo Económico Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.			
EXTERNAS CON:	NO APLICA	PARA:			

### RESPONSABILIDAD

## EN MANEJO DEL PERSONAL:

No Aplica.

## **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar u buen uso al mobiliario y equipo que se encuentre bajo su resguardo para la realización de sus actividades.

## EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No Aplica.

## **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No Aplica.

		(			
/ Elaboró /		Reviso		Validó	
L.C. Gilda Vianes Galindo Herrera	L.C.	. Rosario Ruiz Lagures	L.C D	avid de Jesús Ávila	Cob
Coordinador General de Tesorería	7	Tesorera Municipal	1/	Contralor Municipal	



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 75 de 96

### **AUTORIDAD**

No aplica

## **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Analista Jurídico debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencia**.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Derecho y Áreas Administrativas

## **ACTITUDES:**

Responsabilidad, Honestidad, Puntualidad, Actitud de Servicio, facilidad de aprendizaje.

## **HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Trabajo en equipo, visión, compañerismo.

## HABILIDADES TÉCNICAS

Conocimiento en Tecnología

## HABILIDADES GENERALES:

Análisis, revisión de problemas y apoyo para dar soluciones.

## **REQUISITOS**

## NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA:1 año o más en puestos a fines dentro o fuera de la administración pública

Elaboró /	Reviso	Validó
L.C. Gilda Vianey Calindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 76 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTOS		
OBJETIVO:	Coordinar con las dependencias involucradas la Programación Anual e integrar el Presupuesto por programas, siendo la base en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para autorización del Cabildo y entrega en tiempo y forma al Congreso del Estado, previamente revisado y validado por el Tesorero Municipal.		
UBICACIÓN:	Tesorero Municipal Subdirector de Presupuestos		
FUNCION PRINCIPAL:	Analizar y controlar el presupuesto del ejercicio vigente, proyectar el presupuesto del ejercicio inmediato posterior, previendo no exista subejercicio, así como el control de personal a su cargo.		

## **FUNCIONES**

1)	Controlar las funciones asignadas al personal adscrito a la Subdirección de presupuestos que permita la correcta realización de sus actividades.
2)	Elaborar las modificaciones al presupuesto del ejercicio vigente para su presentación y autorización de las autoridades correspondientes, reconociendo los ingresos actuales así como sus transferencias entre cuentas para la adecuada aplicación de partidas presupuestales.
3)	Elaborar el anteproyecto del ejercicio inmediato posterior indicando las necesidades a satisfacer y su costo, señalando objetivos y metas de las dependencias para la integración del Proyecto de Egresos, así como la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos y Plantilla de Personal, para presentarlo a aprobación del Cabildo del Municipio y autorización del Congreso del Estado de Veracruz, cumpliendo con la normatividad establecido en los artículos 297 al 309 del Código Hacendario y artículos 35

/ Elaboró /		Reviso			Validó
L.C. Gilda Vianes Galindo Herrera	L.C. Ros	sario Ruiz L	agunes	L.C	David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tes	orera Munici	pal		Contralor Municipal







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 77 de 96

	fracción V y 107 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como el artículo 310 del Código Hacendario.
4)	Capturar obras y acciones en portal SICOP, ya que este sistema permite tener un control financiero de las mismas y su correcta presentación a las autoridades correspondientes.
5)	Actualizar el sistema AS/400 acorde a cada modificación de propuesta de inversión, logrando controlar que las obras tramitadas correspondan a las autorizas en dicha propuesta en número de obra, concepto y monto.
6)	Importar pólizas de ajuste realizadas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental en las partidas presupuestales asignadas y de Nómina para la realización del cargo a las partidas presupuestales correspondientes a cada gasto y área del municipio.

## **RELACIONES**

INTERNAS CON:	Titulares de dependencias (Direcciones) y unidades administrativas de la administración pública municipal.	Programas Operativos Anuales de las
EXTERNAS CON:	Indirectamente con el Congreso del Gobierno del Estado.	PARA: A través de la Tesorería Municipal entregar al Congreso del Estado de Veracruz el Presupuesto de Egresos previamente autorizado por el Cabildo.

#### RESPONSABILIDAD

**EN MANEJO DEL PERSONAL:** Ser el medio de comunicación con cada uno de los representantes de las diferentes direcciones de la Administración Municipal así como de las áreas de la Tesorería en los procesos inherentes a la naturaleza de la Subdirección; así como coadyuvar en las actividades y/o tareas que sean solicitadas entre las áreas dependientes de la Tesorería Municipal con la finalidad de entregar en tiempo y forma lo solicitado con apego a la normatividad vigente y aplicable.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme el reglamento de Entrega - Recepción., Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

/Elaboró /		Reviso		Validó	
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Ro	eario Ruz Lagu	L.C	David de Jesús Ávila	Cob
	-	1 Mars		/	
Coordinador General de Tesorería	Tes	sorera Municipal		Contralor Municipal	





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 78 de 96

### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.

## AUTORIDAD

Responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Subdirector de Presupuestos debe cubrir las competencias indicadas en las funciones del puesto.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos.

#### ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

## HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación, sistemas de organización administrativa.

#### HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

Elaboró Reviso Validó

L.C. Gilda Vianes Galindo Herrera L.C. Rosa no Ruiz Lagunes L.C David de Jesús Ávila Cob

Coordinador General de Tesorería Tesorera Municipal Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 79 de 96

## **REQUISITOS**

## **NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciatura en: Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín.

## **EXPERIENCIA:**

2 años en la Administración Pública.

Elaboró Reviso Validó

L.C. Gilda Vianev Galindo Herrera L.C. Rosario Ruiz Eagunes LC David de Jesús Ávila Cob

Coordinador General de Tesorería Tesorera Municipal Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 80 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR GENERAL	
OBJETIVO:	Auxiliar a las funciones del área de Presupuestos.	
UBICACIÓN:	Subdirector de Presupuestos  Auxiliar General	
FUNCION PRINCIPAL:	Coadyuvar en la función administrativa y operativa de la Subdirección de Presupuestos, revisar que las Órdenes de Pago y su documentación comprobatoria y justificatoria, cumpla con la normatividad establecida.	

## **FUNCIONES:**

1)	Recepción de requisiciones de las diversas áreas del Municipio para su revisión, firma de autorización del Tesorero Municipal y asignación presupuestal.
2)	Apoyo en la revisión de cada requisición analizando que los documentales anexos sean los correspondientes a la solicitud, que los cálculos sean los correctos, las firmas de las personas que autorizan y solicitan sean las vigentes e inscritas en catálogo de firmas, el recurso marcado en las órdenes de pago sea el adecuado y los CFDI sean vigentes.
3)	Captura de requisiciones en archivo electrónico logrando un adecuado registro de las solicitudes ingresadas por las diversas áreas a la Subdirección, así como el estatus de las mismas.
4)	Genera en el programa AS 400 listado de remesa de las Ordenes de Pago para que, una

, Elaboró /		RA	(Sal	1		Validó	1
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C.	Rosario	Ruiz	dunes	L.C	David de Jesús Ávila Col	0
Affice	The		M	260			
Coordinador General de Tesorería	1 25	Tesorera	Munici	pal		Contralor Municipal	







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 81 de 96

	vez que se encuentren firmadas por el Tesorero Municipal, éstas sean enviadas a Comisión de Hacienda.
5)	Apoyo general a las diversas áreas del Municipio cuando requieran asesoría para la corrección de errores.

## **RELACIONES**

INTERNAS CON:	Colaboradores de áreas administrativas de la Tesorería y las diversas Direcciones de administración pública municipal.	
EXTERNAS CON:	No Aplica	No Aplica

## **RESPONSABILIDAD**

## EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

## EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No Aplica

## **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de colaborar en la revisión de Órdenes de Pago y, proporcionando la información necesaria de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

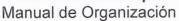
## **AUTORIDAD**

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

The second of th	1 1111111111111111111111111111111111111	
Elaboró /	Revisó	Validó
L.C. Gilda Vianey Calindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal







Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 82 de 96

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

## CONOCIMIENTO SESPECÍFICOS:

Introducción a la Administración Pública

## **ACTITUDES:**

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

## HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo

## HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

## HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

## **REQUISITOS**

## NIVEL ACADÉMICO:

Técnico o Licenciatura en Contaduría y/o Administración.

### **EXPERIENCIA:**

2 años dentro o fuera de la Administración Pública.

Elaboró Reviso Validó

L.C. Gilda Viánes Galindo Herrera L.C. Rosario Ruiz Dagunes L.C David de Jesús Ávila Cob

Coordinador General de Tesorería

Tesorera Municipal

Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 83 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETIVO:	Coordinar acciones con las dependencias involucradas en la Programación Presupuestal y coadyuvar en la integración y elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para autorización del Cabildo y entrega en tiempo y forma al Congreso del Estado.	
UBICACIÓN:	Subdirector de Presupuestos  Jefe de Asignación Presupuestal	
FUNCION PRINCIPAL:	Conocer cada unas de las actividades que se realizan en el departamento que le permitan realizar las actividades asignadas a su puesto así como el control de las mismas y el oportuno apoyo a sus compañeros.	

## **FUNCIONES**

1)	Recepción de requisiciones de las diversas áreas del municipio para su revisión,			
	asignación presupuestal y firma de autorización del Tesorero Municipal.			
2)	Revisión minuciosa de cada requisición analizando que los documentales anexos sean los correspondientes a la solicitud, que los cálculos sean los correctos, las firmas de las personas que autorizan y solicitan sean las vigentes e inscritas en el catálogo de firmas, el recurso marcado en las órdenes de pago sea el adecuado y los CFDI sean vigentes.			
3)	En caso de existir errores, elabora un oficio de devolución detallando observaciones encontradas para su corrección y anexa la documentación en original.			
4)	Dar solvencia presupuestal a las cuentas que lo requieran.			
5)	Asignación de cuentas armonizadas autorizadas en el CONAC y catálogos realizados por el Congreso del Estado de Veracruz.			
6)	Creación e importación de cuentas nuevas a recesidad de la armonización contable para			
	obtener un detalle de gastos realizados en cada á ea.			
7)	Seguimiento de requisiciones devueltas por la Comisión de Hacienda para solventar de			

Ęłáboró //	Reviso	Validó
L.C. Gilda Vianey Calindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	LC David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 84 de 96

	manera oportuna, en tiempo y forma y así evitar el atraso en los cierres de ejercicio.		
8)	Elaboración de apartados presupuestales descontando del presupuesto general para control del mismo y dejar asignado por medio de este documento la partida presupuestal		
	que permita una correcta presentación de la información financiera.		
9)	Coordinación con el área de Innovación y Gobierno Abierto en los requerimientos,		
	desarrollos y/o inconsistencias a los sistemas informáticos atendiendo las necesidades		
	que surgen diariamente en el logro de la armonización contable así como a la correcta		
	aplicación de cuentas contables en el control presupuestal.		
10)	Apoyo en la elaboración y control de las solicitudes de solvencia de las diferentes áreas,		
	logrando la presentación en los formatos correspondientes y reduciendo el margen de		
	error en la elaboración.		
11)	Coordinar las dependencias implicadas en la elaboración del anteproyecto de Egresos.		

## RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No Aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, así como en la asignación y ejercicio del mismo, a través de los requerimientos de cada una de la areas para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

## RELACIONES

INTERNAS CON:		PARA:
		Coadyuvar en la Coordinación de la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las diferentes áreas del Ayuntamiento para Elaboración del Presupuesto de Egresos.
EXTERNAS CON:	No Aplica	No Aplica

Elaboró	Rewson Valido	
L.C. Gilda Viane Salindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Bagunes L.C David de Jesús Ávila	Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal Contralor Municipal	





Çlave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 85 de 96

### **AUTORIDAD**

No aplica

## **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Asignación Presupuestal debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Contabilidad.

## **ACTITUDES:**

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

## HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

## HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

## **REQUISITOS**

## **NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciatura en: Contaduría, Administración de Empresas y/o Economía.

## **EXPERIENCIA:**

2 años en la Administración Pública

Elaboró /	Reviso	Validó
L.C. Gilda Maney Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 86 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA	
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ejercicio del Presupuesto.	
UBICACIÓN:	Jefe de Asignación Presupuestal Analista	
FUNCION PRINCIPAL:	Coadyuvar en la función administrativa y operativa del Encargado de Presupuesto de Obras, revisar que las Órdenes de Pago y su documentación comprobatoria y justificatoria, cumpla con la normatividad establecida.	

## **FUNCIONES:**

1)	Recibe requisiciones por parte del Encargado de Presupuesto de Obras para revisión		
2)	Asigna folio de control interno a la requisición para poder dar seguimiento.		
3)	Revisa documentación, el contrato de obra debe coincidir con los datos aprobados en el		
	PGI vigente (monto, nombre). La parte técnica no está sujeta a revisión por la		
	Subdirección de Presupuesto.		
4)	Coteja datos en la requisición, orden de pago y factura que coincidan como es, nombre de		
	la obra, número de contrato, cantidad y cálculo del importe que se detalla en la factura,		
	fechas de emisión, firma del solicitante sea vigente.		
5)	Captura en archivo de control de obras.		

Elaboró /	Revisa	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Cagunes L.C.	David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal







Clave del documento: 02-MO-01	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión V4	Página 87 de 96

6)	Verifica las órdenes de pago para que cuenten con la documentación completa.		
7)	7) Envía documentación a validación del Encargado de Presupuesto de Obras.		
8)	Genera en el programa AS400 lista de remesa de las órdenes de pago a envió a la Comisión de Hacienda, Una copia del listado es sellado de recibo como parte de control interno del área.		
9)	Actualiza archivo Excel indicando las fechas de entrega a la Comisión de acuerdo a las remesas de envió señaladas.		

## **RELACIONES**

INTERNAS CON:	Departamento de Obras Públicas e Infraestructura y Contabilidad.	PARA: Revisión de documentación y seguimientos.
EXTERNAS CON:	No Aplica	No Aplica

## **RESPONSABILIDAD**

## **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

## EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No Aplica

## **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No aplica.

## **AUTORIDAD**

No aplica

Elaboró Revisó Validó

L.C. Gilda Vianel Galindo Herrera L.C. Rosario Ruiz Lagunes L.C David de Jesús Ávila Cob

Coordinador General de Tesorería Tesorera Municipal Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 88 de 96

## **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Analista debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Introducción a la Administración Pública

## **ACTITUDES:**

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

## HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

## HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

## HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

#### REQUISITOS

## **NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciatura en Contaduría, Administración

## **EXPERIENCIA:**

2 años dentro o fuera de la Administración Pública.

Elaboró

L.C. Gilda Mianey Galindo Herrera

L.C. Rosano Ruiz Lagunes

L.C. David de Jesús Ávila Cob

Coordinador General de Tesorería

Tesorera Municipal

Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 89 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	ENGARGADO SIGMAVER	
OBJETIVO:	Llevar un adecuado manejo y resguardo de las Órdenes de Pago y autorizaciones presupuestales que afecten a las Obras que se llevan a cabo.	
UBICACIÓN:	Jefe de Asignación Presupuestal  Encargado de SIGMAVER	
FUNCION PRINCIPAL:	Llevar un control general de la correcta captura de las pólizas en el programa SIGMAVER.	

## **FUNCIONES:**

1)	Recibe la base de datos o información generada por la Dirección de Contabilidad
	Gubernamental y se revisa que esté correcta y completa y que nos permita organizar la
	captura en el SIGMAVER.
2)	En caso de estar incorrecta, procede a informar errores o inconsistencias detectadas en la misma, a fin de que la Dirección de Contabilidad Gubernamental corrija la información
	errónea detallada en el archivo.
3)	En caso de estar correcta, procede a realizar la captura dentro de la plataforma SIGMAVER.
4)	Genera un folio de captura por operación dentro de la plataforma SIGMAVER, detalla y anota en el archivo fuente o base de datos origen, para el control y validación del Coordinador de SIGMAVER dependiente de la Dirección de Contabilidad Gubernamental

/Elaboró /	Reviso	Valido
L.C. Gilda Vianes Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal







Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 90 de 96

#### RELACIONES

INTERNAS	Departamento de Contabilidad	PARA:
CON:	Gubernamental	Recibo de Oficios SIGMAVER
EXTERNAS CON:	No Aplica	No Aplica

## **RESPONSABILIDAD**

## EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

## EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No Aplica

## EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

## **AUTORIDAD**

No aplica	

Elaboró Rewiso Validó

L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera L.C. Rosario Ruiz Lagunes L.C David de Jesus Ávila Cob

Coordinador General de Tesorería Tesorera Municipal Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 91 de 96

## **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el auxiliar de Presupuestos debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

## **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Introducción a la Administración Pública, Contabilidad.

### **ACTITUDES:**

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

## HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

## **HABILIDADES GENERALES:**

Relaciones Humanas

## **REQUISITOS**

## **NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciatura en: Contaduría, Administración de Empresas y/o Economía.

#### EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública

L.C. Gilda Vignes Galindo Herrera L.C. Rosario Ruiz Lagunes L.C David de Jesús Ávila Cob

Coordinador General de Tesorería Tesorera Municipal

Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 92 de 96

NOMBRE DEL PUESTO:	ENGARGADO PRESUPUESTOS DE OBRA		
OBJETIVO:	Llevar un adecuado manejo y resguardo de las Órdenes de Pago y autorizaciones presupuestales que afecten a las Obras que se llevan a cabo.		
UBICACIÓN:	Jefe de Asignación Presupuestal  Encargado de Presupuestos- Obra		
FUNCION PRINCIPAL:	Asignación de presupuesto y seguimiento a las Obras realizadas en el H. Ayuntamiento de Veracruz.		

## **FUNCIONES:**

1)	Recibe requisiciones de la Dirección de Obras e Infraestructura para revisión y				
	autorización.				
2)	Revisa documentación, el contrato de obra debe coincidir con los datos aprobados en el				
'	PGI vigente (monto, nombre). La parte técnica no está sujeta a revisión por la Subdirección				
	de Presupuesto.				
3)	Coteja datos en la requisición, orden de pago y factura que coincidan como es, nombre de				
	la obra, número de contrato, cantidad y cálculo del importe que se detalla en la factura,				
	fechas de emisión, firma del solicitante sea vigente.				
4)	En caso de estar incorrecta la requisición, elabora un oficio de devolución de la obra,				
	detallando observaciones encontradas para su corrección y anexa la documentación en				
	Elaboró Reviso Validó				

L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera L.C. Rosaria Ruiz Lagures L.C David de Jesús Ávila Cob

Coordinador General de Tesorería Tesorera Municipal Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: Fecha de emisión: 12-2020	Revisión V4	Página 93 de 96
--	-------------	-----------------

	original.
5)	En caso de estar correcta, asigna apartado presupuestal y se recaba firma del Tesorero Municipal.
6)	En caso de que se requiera alta de cuentas lo solicita a la Dirección de Contabilidad
0)	Gubernamental.
7)	Genera en el programa AS400 lista de remesa de las órdenes de pago a envió a la Comisión de Hacienda, Una copia del listado es sellado de recibo como parte de control interno del área.
8)	Elabora un reporte de seguimiento de obras, validando sean realizados de acuerdo con lo autorizado en el PGI.

## **RELACIONES**

INTERNAS CON:	Dirección de Obras Públicas Infraestructura y Contabilidad	PARA: Revisión de documentación y seguimientos.
EXTERNAS CON:	No Aplica	No Aplica

## **RESPONSABILIDAD**

## **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

## EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No Aplica

## **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de la asignación, manejo y control del presupuesto que se le otorga a los requerimientos derivados de Programa General de Inversión.

Elaboró	Revisa	Validó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01 Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 94 de 96

#### **AUTORIDAD**

No aplica

## **COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Presupuestos de Obra debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

## **CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:**

Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas.

#### **ACTITUDES:**

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

## HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

### **REQUISITOS**

## NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Contaduría y/o Administración

#### **EXPERIENCIA:**

2 años dentro o fuera de la Administración Pública.

Elaboró

L.C. Gilda Vianey/Galindo Herrera

146AN26//

Validó

L.C. Rosario Ruiz Lagunes

C David de Jesús Ávila Cob

Coordinador Géneral de Tesorería

Tesorera Municipal

Contralor Municipal



Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 95 de 96

X. Directorio.

Tesorería Municipal

## L.C. Rosario Ruiz Lagunes

Tesorera Municipal
Edificio Trigueros Despacho 201
Calle Mario Molina esq. Zaragoza
Colonia. Centro C.P. 91700
Teléfonos: 2-00-20-00 ext. 180
Email: rruiz@veracruzmunicipio.gob.mx

## Krisna Yashiki Gil Aburto

Subdirección de Ejecución Fiscal
Edificio Trigueros Despacho 201
Calle Mario Molina esq. Zaragoza
Colonia. Centro C.P. 91700
Teléfonos: 2-00-20-00 ext. 137
Email: ejecuciónfiscal@veracruzmunicipio.gob.mx

## Elsa Antonia Lagunes Hernández

Subdirección de Presupuestos Edificio Trigueros Despacho 201 Calle Mario Molina esq. Zaragoza Colonia. Centro C.P. 91700 Teléfonos: 2-00-20-00 ext. 142

## Gilda Vianey Galindo Herrera

Coordinación General de Tesorería Edificio Trigueros Despacho 201 Calle Mario Molina esq. Zaragoza Colonia. Centro C.P. 91700 Teléfonos: 2-00-20-00 ext. 181

Email: ggalindo@veracruzmunicipjo.gob.mx

Elaboró /	Revisa	Validó
L.C. Gilda Vianes Edindo Herrera	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	L.C David de Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Tesorera Municipal	Contralor Municipal





Clave del documento: 02-MO-01

Fecha de emisión: 12-2020

Revisión V4

Página 96 de 96

XI. Firmas de Autorización

L.C. Rosario Ruiz Lagunes Tesorera Municipal

Mitro. José Raúl Mantilla García Director de Administración

Mtro. Fernando Yunes Márquez. Presidente Municipal

Elaboró	1/1/1/19	Revisó	V	alidó
L.C. Gilda Vianey Galindo Herrera	L.C. Re	sario Ruiz Lag	ines L.C David de	Jesús Ávila Cob
Coordinador General de Tesorería	Те	sorera Municipa	Contralo	or Municipal