



Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-TEs-2016

EMISIÓN: 01

PÁG. 1 DE 34

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

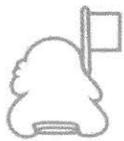
TESORERÍA MUNICIPAL

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016

II.- ÍNDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO	PAGINA
Presentación	I	1
Índice	II	2
Autorización	III	3
Introducción	IV	4
Objetivo	V	5
Glosario	VI	5
Antecedentes	VII	6
Marco Jurídico	VIII	7
Alcance	IX	7
Atribuciones	X	8
Estructura Orgánica	XI	10
Organigrama	XII	11
Misión y Visión	XIII	12
Descripción de Puesto (Tesorero Municipal)	XIV	13
Descripción de Puesto (Contador General)	XV	16
Descripción de Puesto (Contador de Presupuesto)	XVI	18
Descripción de Puesto (Contador de Programas Federales)	XVII	20
Descripción de Puesto (Contador de Ingresos)	XVIII	22
Descripción de Puesto (Contador de Egresos)	XIX	24
Descripción de Puesto (Cajera)	XX	26
Descripción de Puesto (Auxiliar Contable)	XXI	28
Descripción de Puesto (Auxiliar Administrativo)	XXII	30
Directorio	XXIII	32
Hoja de Participación	XXIV	33



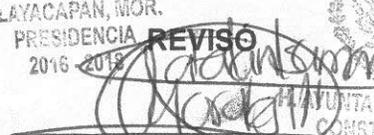
III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Organización de la Tesorería Municipal**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
PRESIDENCIA
2016 - 2018


Lic. Irma Isamar Morales Catalán

Contralora Municipal 2016 - 2018


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCIÓN DE
TESORERÍA
2016 - 2018

ELABORÓ


C.P. Dalia Paulina García Pimentel
Tesorera Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	L.I. JOSE ISRAEL ALARCÓN ROJAS	2016	34


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
SECRETARÍA GENERAL
2016-2018

IV.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y a efecto de cumplir con lo objetivos estipulados en el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018, emitido por este H. Ayuntamiento Municipal de Tlayacapan, Morelos, esta administración lleva a cabo acciones de mejora para el desarrollo administrativo de las diversas funciones que se efectúan en esta Tesorería Municipal, fundamentalmente en la elaboración de lineamientos, normas y manuales administrativos que rige el quehacer municipal.

En este documento se refleja de manera sistemática y ordenada la visión integral de la Tesorería Municipal, denotando marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripción de puestos, plantilla de personal, organigrama y directorio de servidores públicos

Esta Administración consciente de la importancia que implican los cambios que experimenta nuestra sociedad, está incorporando de manera paulatina, elementos de innovación administrativa y tecnológica que la función pública municipal demanda para hacer realidad sus planes y proyectos institucionales.

Se contó con la participación de los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal, quienes actualizaron, validaron y rubricaron la información correspondiente, con la finalidad de contribuir a la transparencia gubernamental que persigue la actual gestión municipal.

Y precisamente una de estas tareas la constituye el Manual de Organización Municipal, que viene a dar el soporte documental a la estructura administrativa al exponer con claridad, las características y responsabilidades de las diferentes unidades laborales del municipio, con una perspectiva sistémica e integral.

Por lo anterior, exhorto a todos los servidores públicos municipales a hacer un uso adecuado del presente documento, que sin duda será un importante apoyo para el ejercicio de su función.



V.- OBJETIVO

Proponer y elaborar la política hacendaria proponiendo los mecanismos para la racionalidad en el manejo de los recursos públicos en todas las áreas de la administración pública municipal, mediante el registro y presentación contable del manejo de los recursos.

VI.- GLOSARIO

Gasto Público.- El gasto público es la cantidad de recursos financieros, materiales y humanos que el sector público representado por el gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentran de manera primordial la de satisfacer los servicios públicos de la sociedad. Así mismo el gasto público es un instrumento importante de la política económica de cualquier país pues por medio de este, el gobierno influye en los niveles de consumo, inversión, empleo, etc. Así, el gasto público es considerado la devolución a la sociedad de algunos recursos económicos que el gobierno captó vía ingresos públicos, por medio de su sistema tributario principalmente.

Contabilidad Gubernamental.- La Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones gubernamentales, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan y la hacen distinta a la que rige para las entidades del sector privado.

Armonización Contable.- la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen de los procedimientos para el registro de las operaciones de la información que deban general los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Deuda Pública.- También se le llama Déficit Público, y es el excedente de los gastos públicos sobre los ingresos públicos y tiene su origen cuando el sector público no es capaz de financiar sus gastos con ingresos generados por el mismo. Es decir, ingresos propios que en su mayor parte están representados por la política impositiva de un país.



VII.-ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal de Tlayacapan Morelos 2016 – 2018, al ser el área responsable de las de la administración de las finanzas públicas municipales, y con el objeto de eficientar y transparentar el uso de los recursos públicos, se ha dado a la tarea de expedir el presente manual, el cual servirá de base para facilitar las actividades que se describen así como una forma de inducción para futuras administraciones.

Como antecedente, se menciona que mediante sesión extraordinaria celebrada el día veintinueve de septiembre del 2015, se aprobó por el Ayuntamiento de Tlayacapan, Morelos, la iniciativa de ley de ingresos del municipio de Tlayacapan, Morelos, para el ejercicio fiscal 2016, misma que fue presentada a este congreso el día 01 de octubre del presente año, mediante oficio número PMT-1309/2015 de fecha 30 de septiembre de 2015. El ayuntamiento acompañó como anexo a la iniciativa presentada por escrito y en medio magnético, copia certificada del acta de cabildo de la sesión en mención.

Mediante la tercera sesión ordinaria, de fecha 22 de enero de 2016; se aprobó por el ayuntamiento de Tlayacapan, Morelos, las modificaciones a la iniciativa de Ley de Ingresos del municipio, para el ejercicio fiscal 2016, misma que fue presentada mediante oficio MTL-PRES/0038/2016, de fecha 29 de enero de 2016; el ayuntamiento acompañó como anexo a la iniciativa presentada por escrito y en medio magnético, copia certificada del acta de cabildo de la sesión en mención.

Derivado de los anterior, el municipio de Tlayacapan, Morelos, prevé una expectativa de recaudación en la ley de ingresos de \$79,696,100.00 (setenta y nueve millones seiscientos noventa y seis mil cien pesos 00/100 m.n.), desde luego, debe mencionarse que todos los montos de los conceptos parten de una estimación que puede variar en función de las políticas impositivas. El municipio ajustará su presupuesto de egresos conforme a los ingresos disponibles que calcularán con lo realmente recibido en relación a las contribuciones cobradas y las liquidaciones de participaciones y aportaciones federales.

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018



VIII. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente del Municipio de Tlayacapan, Morelos; aprobado por Cabildo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018 del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

IX. ALCANCE

El presente Manual de Organización, es de aplicación obligatoria al 100% del personal que labora en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlayacapan Morelos, administración 2016 – 2018. Lo anterior con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas.



X. ATRIBUCIONES

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- II. Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal;
- III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
- IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
Lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley;
- XI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
- XII. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
- XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
- XV. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
- XVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XV. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;



- XVIII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
- XIX. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
- XX. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
- XXI. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;
- XXII. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;
- XXIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XIV. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;
- XV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales; y
- XVI. Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor



XI. ESTRUCTURA ÓRGANICA

Nivel	No. De Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
2		Tesorería Municipal	Tesorero	1
3		Tesorería Municipal	Contador General	1
4		Tesorería Municipal	Contador de Presupuesto	1
4		Tesorería Municipal	Contador de Fondos Federales	1
4		Tesorería Municipal	Contador de Ingresos	1
4		Tesorería Municipal	Contador de Egresos	1
5		Tesorería Municipal	Auxiliar de Transparencia	1
5		Tesorería Municipal	Auxiliar Contable	1
5		Tesorería Municipal	Cajera	1
			TOTAL DE PLAZAS	9



XII. ORGANIGRAMA





XIII. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

- Establecer conforme la normatividad vigente las actividades de recaudación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación de los recursos públicos para un manejo transparente en beneficio de la comunidad.

VISIÓN

- Lograr la recaudación oportuna de los ingresos municipales para una eficiente distribución de los mismos, elevando la calidad de vida de los habitantes.



XIV. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Tesorera Municipal

JEFE INMEDIATO:

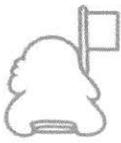
Presidente Municipal

NIVEL:

N-02

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- II. Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal;
- III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
- IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
Lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley;
- XI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;



- XII. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
- XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
- XV. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
- XVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XV. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
- XVIII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
- XIX. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
- XX. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
- XXI. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;
- XXII. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;
- XXIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XIV. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;
- XV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales; y
- XVI. Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.

REPORTA A:

- Presidente Municipal

SUPERVISA A:

- Contador General

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos



- Dependencias Estatales
- Dependencias federales
- Congreso del estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Tesorera Municipal

ESCOLARIDAD:

- Contar con título y cédula profesional de las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental con un mínimo de cuarenta horas con validez oficial comprobada con el documento correspondiente, actualización que deberá realizarse cada año

HABILIDADES:

- Analítica
- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad
- Habilidad para el manejo de grupos Comunicación Desarrollo o implementación de estrategias relaciones públicas Manejo de conflictos y negociación



XV. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Contador General

JEFE INMEDIATO:

Tesorera Municipal

NIVEL:

N-03

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisión de los Ingresos, verificando que los recursos ingresen correctamente a la Tesorería
- Supervisión de los Egresos.
- Captura de pólizas.
- Elaboración de la nómina municipal
- Elaboración del presupuesto de egresos
- Elaboración de la Ley de Ingresos
- Efectuar arqueos a los fondos fijos
- Elaboración y presentación ante la Secretaría de Hacienda, las declaraciones correspondientes por impuestos retenidos por nomina e I.S.R.
- Verificar los estados financieros emitidos mensualmente a fin de asegurar que los mismos sean oportunos y muestren información razonable y confiable.
- Analizar e implementar las modificaciones fiscales que afecten al municipio.
- Corregir las deficiencias de los estados financieros involucrando a las áreas que generen información con impacto contable.
- Proponer medidas que permitan el logro de información veraz, oportuna y confiable.
- Promover eficiencia en las actividades que realiza el área.
- Presentar mensualmente a la Entidad de Fiscalización del congreso del estado de Morelos, los estados financieros del municipio.
- Diseñar y emitir los catálogos de cuentas en la contabilidad del gasto público municipal.
- Supervisar la integración de la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.
- Las demás que sean necesarias en el desempeño de sus funciones.
- Programar el pago a proveedores en base a la antigüedad de saldos.
- Atender a proveedores en caso de alguna aclaración, y a los funcionarios públicos cuando se presente en esta oficina.



REPORTA A:

- Tesorera Municipal

SUPERVISA A:

- Contador de Presupuesto
- Contador de Programas Federales
- Contador de Egresos
- Contador de Ingresos
- Auxiliar de transparencia
- Auxiliar Administrativo
- Cajera

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias federales
- Congreso del estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Contador General

ESCOLARIDAD:

- Pasante en las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- Contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental



Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-TES-2016

EMISIÓN: 01

PÁG. 18 DE 34

HABILIDADES:

- Analítica
- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad
- Habilidad para el manejo de grupos Comunicación Desarrollo o implementación de estrategias relaciones públicas Manejo de conflictos y negociación

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018



XVI. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Contador de Presupuesto

JEFE INMEDIATO:

Contador General

NIVEL:

N-04

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar el control presupuestal de los recursos asignados al Ayuntamiento
- Captura de pólizas.
- Apoyo para la elaboración de la nómina municipal
- Apoyo para la elaboración del presupuesto de egresos
- Apoyo para la elaboración de la Ley de Ingresos
- Analizar e implementar las modificaciones fiscales que afecten al municipio.
- Proponer medidas que permitan el logro de información veraz, oportuna y confiable.
- Promover eficiencia en las actividades que realiza el área.
- Diseñar y emitir los catálogos de cuentas en la contabilidad del gasto público municipal.
- Las demás que sean necesarias en el desempeño de sus funciones.

REPORTA A:

- Contador General

SUPERVISA A:

- No aplica

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias federales
- Congreso del estado de Morelos



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Contador de Presupuesto

ESCOLARIDAD:

- Pasante en las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 1 año.

CONOCIMIENTOS:

- Contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental

HABILIDADES:

- Habilidades en manejo de equipo de oficina,
- considerable nivel de organización,
- discreción,
- iniciativa,
- Creatividad:
- Manejo de datos



XVII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Contador de Fondos Federales

JEFE INMEDIATO:

Contador General

NIVEL:

N-04

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Control de los Fondos Federales que se asignen al municipio.
- Captura de pólizas.
- Apoyo para la elaboración de la Ley de Ingresos
- Proponer medidas que permitan el logro de información veraz, oportuna y confiable.
- Promover eficiencia en las actividades que realiza el área.
- Manejo del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
- Analizar, ordenar y contabilizar las facturas y estimaciones del fondo III y fondo V
- Analizar, ordenar y contabilizar las facturas del F.A.E.D.E. así como verificar la documentación la comprobación anexa.
- Revisión de las facturas de los cortes que se realizan cada semana en la gasolinera, para la elaboración del cheque de cuanta corriente y fondo IV.
- Elaboración de bitácoras de gasolina del fondo IV.
- Integración de los expedientes de obra del fondo III, que se resguarda en la Tesorería Municipal.
- Anexar las pólizas del programa de cada uno de los fondos (F.A.E.D.E., fondo IV, Fondo III).
- Ordenar cada uno de los fondos con su conciliación bancaria, auxiliar y movimientos del mes.
- Etiquetar cada una de las carpetas de los fondos federales.
- Foliar cada una de las hojas que integran las carpetas de los diversos fondos federales.
- Revisión general de la situación financiera de las obras.
- Otras que le instruyan el Tesorero Municipal y el Contador General.

REPORTA A:

- Contador General

SUPERVISA A:

- No aplica

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias federales
- Congreso del estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Contador de Fondos Federales

ESCOLARIDAD:

- Pasante en las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 1 año.

CONOCIMIENTOS:

- Contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental

HABILIDADES:

- Habilidades en manejo de equipo de oficina,
- considerable nivel de organización,
- discreción,
- iniciativa,
- Creatividad:
- Manejo de datos



XVIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Contador de Ingresos

JEFE INMEDIATO:

Contador General

NIVEL:

N-04

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Control de los Ingresos se asignen al municipio.
- Captura de pólizas.
- Proponer medidas que permitan el logro de información veraz, oportuna y confiable.
- Promover eficiencia en las actividades que realiza el área.
- Proponer el establecimiento de políticas y procedimientos de recaudación.
- Coordinar y supervisar el departamento de Impuesto predial
- Atención personal al contribuyente e información sobre su cobro.
- Proponer el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio inmediato siguiente
- Supervisar la actualización de los diversos padrones del sistema de ingresos municipales.
- Elaboración de cuadros estadísticos y gráficos de los ingresos captados.
- Realizar el análisis y comparativo de ingresos con el ejercicio inmediato anterior.
- Implementar mecanismos para recuperar la cartera vencida.
- Elevar el ingreso de las contribuciones en relación al ejercicio anterior.
- Supervisar el estricto cumplimiento de la Ley de Ingresos en cuanto a recaudación por Impuesto Predial.
- Atender y resolver las consultas que sobre situaciones de adeudo o inconformidades de los contribuyentes según sea el caso.
- Supervisar la integración de la póliza de Ingresos, para su autorización.
- Realizar reporte mensual de Ingresos.
- Realizar reporte de actividades.
- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la ley de presupuesto contabilidad y gasto público, los manuales de operación y demás disposiciones aplicables.
- Otras que le instruyan el Tesorero Municipal y el Contador General.

REPORTA A:

- Contador General

SUPERVISA A:

- Cajera



RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias federales
- Congreso del estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Contador de Ingresos

ESCOLARIDAD:

- Pasante en las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 1 año.

CONOCIMIENTOS:

- Contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental

HABILIDADES:

- Habilidades en manejo de equipo de oficina,
- considerable nivel de organización,
- discreción,
- iniciativa,
- Creatividad:
- Manejo de datos

GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018



XIX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Contador de Egresos

JEFE INMEDIATO:

Contador General

NIVEL:

N-04

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Control de los Egresos se asignen al municipio.
- Captura de pólizas.
- Proponer medidas que permitan el logro de información veraz, oportuna y confiable.
- Promover eficiencia en las actividades que realiza el área.
- Proponer el anteproyecto de Presupuesto de egresos para el ejercicio inmediato siguiente.
- Elaboración de cuadros estadísticos y gráficos de los gastos generados.
- Realizar el análisis y comparativo de gastos con el ejercicio inmediato anterior.
- Realizar reporte mensual de egresos
- Realizar reporte de actividades.
- Codificación de estimaciones de obras (Obra Pública directa, y otros programas).
- Revisar disponibilidad presupuestal de las distintas áreas.
- Elaboración y revisión de pólizas de diario, verificando que cumplan con toda la documentación requerida.
- Verificar adeudo sobre préstamos de trabajadores.
- Otras que le instruyan el Tesorero Municipal y el Contador General.

REPORTA A:

- Contador General

SUPERVISA A:

- No aplica

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias federales
- Congreso del estado de Morelos



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Contador de Egresos

ESCOLARIDAD:

- Pasante en las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

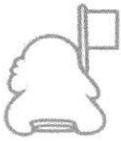
- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 1 año.

CONOCIMIENTOS:

- Contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental

HABILIDADES:

- Habilidades en manejo de equipo de oficina,
- considerable nivel de organización,
- discreción,
- iniciativa,
- Creatividad:
- Manejo de datos



XX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cajera

JEFE INMEDIATO:

Contador de Ingresos

NIVEL:

N-05

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cobro de recibos de Tesorería Municipal.
- Realizar y entregar corte de caja de los ingresos de Tesorería al Contador de Ingresos con fichas de depósito.
- Realización de Pólizas de ingresos de Tesorería Municipal.
- Recibir corte de caja del área de Impuesto Predial.
- Entregar corte de caja del área de Impuesto Predial al contador de Ingresos con ficha de depósito.
- Archivar y ordenar Pólizas de ingresos de Tesorería e Impuesto Predial.
- Registrar los depósitos de los ingresos de Tesorería e Impuesto Predial.
- Pago de la nómina quincenal.
- Elaboración de oficios a diversas dependencias.
- Control de correspondencia recibida.
- Control de correspondencia enviada.
- Otras que le instruyan el Tesorero Municipal y el Contador General.

REPORTA A:

- Contador de Ingresos

SUPERVISA A:

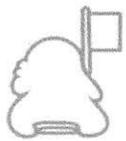
- No aplica

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- No aplica



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Cajera

ESCOLARIDAD:

- Bachillerato
-

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 1 año.

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft office

HABILIDADES:

- Habilidades en manejo de equipo de oficina,
- considerable nivel de organización,
- discreción,
- iniciativa,
- Creatividad:
- Manejo de datos



XXI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Contable

JEFE INMEDIATO:

Contador de General

NIVEL:

N-05

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recaudar firmas de las nóminas de los empleados.
- Recibir comprobaciones de gastos y pago a proveedores.
- Recibir pagos de grupos de comerciantes y préstamos.
- Revisar comprobación de combustible así como la bitácora.
- Archivar documentación, expedientes y pólizas.
- Apoyo en la elaboración de cheques.
- Otras que le instruyan el Tesorero Municipal y el Contador General.

REPORTA A:

- Contador de General

SUPERVISA A:

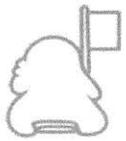
- No aplica

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- No aplica



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Auxiliar Contable

ESCOLARIDAD:

- Bachillerato

•

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 1 año.

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft office

HABILIDADES:

- Habilidades en manejo de equipo de oficina,
- considerable nivel de organización,
- discreción,
- iniciativa,
- Creatividad:
- Manejo de datos



XXII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Transparencia

JEFE INMEDIATO:

Contador de General

NIVEL:

N-05

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recopilar información de la tesorería municipal a efecto de cumplir con las obligaciones establecidas en la plataforma de transferencia
- Rastreo de información en el portal de internet del Municipio, relacionado a la plataforma de transparencia.
- Organizar físicamente los expedientes que cumplan con la información requerida en el portal de transparencia.
- Monitorear las actividades que se requieran en el portal de transparencia para que la tesorería municipal cumpla con la rendición de cuentas.
- La demás que le instruyan el Tesorero Municipal y el Contador General.

REPORTA A:

- Contador de General

SUPERVISA A:

- No aplica

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- IMIPE



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Auxiliar de Transparencia

ESCOLARIDAD:

- Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 1 año.

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft office

HABILIDADES:

- Habilidades en manejo de equipo de oficina,
- considerable nivel de organización,
- discreción,
- iniciativa,
- Creatividad:
- Manejo de datos



XXIII. DIRECTORIO.

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
Dalia Paulina García Pimentel Tesorera Municipal	(01)735-3577482	Plaza de la Constitución S/N Colonia Centro, Tlayacapan Mor. C.P.62540
Juan Carlos de la Rosa Santamaría Contador General	(01)735-3577482	Plaza de la Constitución S/N Colonia Centro, Tlayacapan Mor. C.P.62540
Anallely Escobar Zavala Contador de Presupuesto	(01)735-3577482	Plaza de la Constitución S/N Colonia Centro, Tlayacapan Mor. C.P.62540
Vacante Contador de Programas Federales	(01)735-3577482	Plaza de la Constitución S/N Colonia Centro, Tlayacapan Mor. C.P.62540
Contador de Egresos Clara Mendoza Mendoza	(01)735-3577482	Plaza de la Constitución S/N Colonia Centro, Tlayacapan Mor. C.P.62540
Tania Patricia Pedroza Ruiz Contador de Ingresos	(01)735-3577482	Plaza de la Constitución S/N Colonia Centro, Tlayacapan Mor. C.P.62540
Vacante Auxiliar de transparencia	(01)735-3577482	Plaza de la Constitución S/N Colonia Centro, Tlayacapan Mor. C.P.62540
Auxiliar Contable Juan Antonio Reyes Ávila	(01)735-3577482	Plaza de la Constitución S/N Colonia Centro, Tlayacapan Mor. C.P.62540
América Yetzaly Coria de la Rosa Cajera	(01)735-3577482	Plaza de la Constitución S/N Colonia Centro, Tlayacapan Mor. C.P.62540



Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-TEs-2016

EMISIÓN: 01

PÁG. 34 DE 34

XXIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

01 de Enero de 2016

FECHA DE TÉRMINO:

31 de Enero de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Dalia Paulina García Pimentel	Tesorera Municipal
Juan Carlos de la Rosa Santamaría	Contador General



RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN MOR.
DIRECCIÓN DE


C.P. Dalia Paulina García Pimentel
Tesorera Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018