Manual de Organización de Tesorería Municipal

Emiliano Zapata, Mor., a 08 de Febrero de 2017

CONTENIDO

		Página
I.	HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	OBJETIVO	5
IV.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES	5
V.	POLÍTICAS	7
VI.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	11
VII.	MARCO JURÍDICO	13
VIII.	ATRIBUCIONES	20
IX.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
X.	ORGANIGRAMA	24
XI.	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	25
XII.	DIRECTORIO	65
XIII.	HOJA DE PARTICIPACIÓN	66

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 4 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 y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

ELABORÓ

C.P. Hugo Enrique Castillo Montero
Director de Contabilidad

APROBÓ

Art. 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.4720 del 26 de Junio del 2009.

C.P. José Fernando Aguilar Palma
Presidente Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo.	VERSIÓN (año)	No. de paginas
08/Febrero/2017	C.P. María Concepción Cárdenas Fuen Tesorera Municipal	2016	66

TESORERÍA MUNICIPAL 2015-2018

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal, constituye una herramienta básica para regular su actuación, así como de las diversas áreas que la integran, razón por la cual es importante mencionar el Marco Jurídico de actuación al que deberá apegarse, leyes, reglamentos, normas y decretos, que son de observancia estricta para el adecuado cumplimiento y funcionamiento de la misma.

Por lo anterior el presente manual de organización, políticas y procedimientos, tiene como finalidad contribuir a una adecuada sistematización en forma ordenada de los procedimientos administrativos, necesarios para el cumplimiento de las actividades del área, así como del logro de los objetivos tanto de la Tesorería Municipal, como de las demás áreas que integran el ayuntamiento, toda vez de que es través de la Tesorería Municipal que se da cumplimiento a la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos, mismos que nacen de las necesidades de las diversas áreas administrativas del ayuntamiento.

El presente manual de organización está orientado a optimizar las actividades de los servidores públicos del área de Tesorería Municipal, pues en este se establecen las funciones administrativas, la razón de ser del área, así como quienes son los principales usuarios de nuestros servicios y nuestras pautas de comportamiento, lo anterior lo vemos reflejado dentro de nuestra misión, visión y valores, razón por la cual es importante que se pueda verificar como se integra la estructura organiza de ésta área así como la descripción y perfiles del puesto o en su caso los criterios mínimos que requiere un puesto para ser ocupado.

III. OBJETIVO

El presente manual de organización tiene por objeto crear un panorama sobre las actividades que son generadas a través de la Tesorería Municipal, ser un medio de apoyo de los que integran nuestro equipo de trabajo y contribuir con la sociedad y diversos usuarios que la consultan, con un concepto claro sobre las actividades que realizamos, actividades que son importantes para contribuir al logro de los objetivos del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Es la Unidad responsable de administrar financiera y tributariamente la hacienda pública municipal, así como de establecer políticas eficientes y eficaces que cumplan con el marco jurídico y legal aplicable, que permitan transparentar el manejo y ejercicio de los recursos públicos, así como contribuir a una adecuada recaudación de recursos.

VISIÓN

Atender oportunamente los requerimientos de las unidades administrativas responsables del ejercicio del gasto, mismas que integran la Administración Pública Municipal y son encargadas del cumplimiento de servicios ciudadanos, garantizando la transparencia del origen y aplicación de los recursos, para ser una Tesorería Municipal eficiente con finanzas públicas sanas.

VALORES

Disciplina
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Honradez
Lealtad
Imparcialidad
Integridad
Eficacia
Eficiencia
Rendición de Cuentas

V. POLÍTICAS

Políticas de la Tesorería Municipal

1. Los movimientos bancarios por transferencias, solo será realizados por el Tesorero con el apoyo del Director de Contabilidad ante la institución bancaria.
2. La programación de pagos será aprobada por el Tesorero del Municipio.
3. El pago de nómina será realizado por el Tesorero con apoyo del Director de Contabilidad.
4. Toda liberación de recursos será solicitada directamente a la Tesorería Municipal mediante oficio.

Políticas de la Dirección de Contabilidad

1. Todo proyecto referente a ingresos, egresos, manuales de organización, así como toda documental de carácter oficial y que tenga que ser valorada por la Tesorera municipal, presidente municipal y autorizado por el cabildo, deberá ser supervisado por el Director de Contabilidad.
2. Corresponde la formulación de la cuenta pública al director de contabilidad
3. El resguardo de la documental contable es atribución del director de contabilidad, quien será el único responsable de proporcionar información, previo conocimiento de la tesorera Municipal.
4. El área de contabilidad es quien supervisa la nómina, para verificar que ésta no presente errores, misma que tendrá que ser elaborada tres días antes de la quincena.

5. El cálculo de pago de impuestos, así como los diferentes conceptos a declarar tanto al Estado, como a la federación, deberán ser presentados a la Tesorera para su pago con anticipación.

6. La correspondencia del área de contabilidad, deberá ser recibida en ventanilla del departamento de ingresos, para la tramitación que le corresponda.

Políticas del Departamento de Ingresos

1. El servicio de cobro será de 8:00 A.M. A 3:00 P.M.

2. El depósito de los recursos recaudados se realizará diario por las diversas áreas responsables.

3. Expedir recibo oficial por cada cobro realizado a los usuarios y/o ciudadanos.

4. La Integración del anteproyecto del presupuesto de ingresos se realizará en tiempo y forma para su revisión y comentarios del Tesorero y Director de ingresos.

5. Todo registro contable por concepto de ingresos que se generen incluidos, aquellos no identificados se realizarán con apego a los lineamientos emitidos por la CONAC.

6. El trato al Ciudadano debe ser amable y respetuoso.

7. Toda información documental generada por el departamento de ingresos será enviada a la Dirección de Contabilidad para su resguardo.

8. El jefe del departamento de ingresos será responsable de implementar los formatos necesarios para un control adecuado de los recursos recaudados por el ayuntamiento, con apoyo del Director de Contabilidad.

Políticas del Departamento de Egresos

1. El departamento de egresos es el único responsable de dar seguimiento a cada una de las solicitudes de expedición de cheques y transferencias.

2. El departamento de egresos podrá solicitar documentación faltante en la integración de documental comprobatoria por la expedición de recursos.
3. El departamento de egresos es responsable de mantener actualizados los saldos deudores del municipio, tanto por concepto de préstamos, como por comprobación de gastos y podrá solicitar la comprobación por la expedición de recursos.
4. El departamento de egresos es el único que puede solicitar la expedición de un cheque o transferencia, siempre y cuando la documental presentada que cumpla con los lineamientos de comprobación y autorización de los mismos.
5. La atención de dudas realizadas por las diferentes áreas para la integración de documentación comprobatoria, será por el departamento de egresos.
6. Todo egreso deberá ser autorizado por el director del área que solicita el gasto.

Políticas del Departamento de Fondos Federales

1. Toda solicitud de pago con recursos Federales, será supervisada por el jede del departamento de fondos federales.
2. Revisar que las estimaciones de obra pública generadas por la secretaría de desarrollo urbano y obras públicas del municipio de Emiliano Zapata, estén comprobadas de acuerdo a lo estipulado en las reglas de operación de los diversos programas.
3. La formulación y generación trimestral de indicadores (porcentaje de avance, metas.
4. Corresponde al jefe del departamento de fondos federales, presentar y elaborar el reporte trimestral a nivel financiero del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y el D.F. (FORTAMUN).

Políticas del Departamento de Presupuesto

1. El departamento de presupuesto será responsable de apoyar a la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos.

2. El presupuesto es el que llevará a cabo las transferencias presupuestales de las diferentes unidades administrativas:

3. La afectación de los momentos presupuestales comprometido, devengado y ejercido, se llevarán a cabo por el departamento de presupuesto.

4. Las reclasificación y/o reasignaciones presupuestales, que se deriven por concepto de modificación o cancelación, se realizaran por el departamento de presupuesto.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A través del artículo 115, la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, señala la forma de gobierno, así como su división territorial y organización política y administrativa de todo Municipio, señalando en su fracción tercera sobre las funciones y servicios básicos que cada uno tiene a su cargo, siendo esta una obligación encaminada a la satisfacción de las necesidades básicas que cada uno tiene a su cargo, como lo son agua potable, alumbrado público, limpia, recolección de basura, mercados, panteones, rastro entre otras, mismas que para su satisfacción es necesario que cada uno de los ciudadanos que conforman la sociedad participemos con el pago de nuestros impuestos y servicios proporcionados por el Municipio, tal como lo señala el Artículo 31 de la Constitución Política Fracción IV:

"Son obligaciones de los mexicanos, contribuir para los gastos públicos, así de la Federación como de los Estados, de la Ciudad de México y del municipio en que residan, de manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes."

En virtud de lo anterior y toda vez que como municipio existe la necesidad de una administración de la recaudación y ejercicio de los recursos públicos, el mismo artículo en su fracción IV, señala que 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 lo que es necesario señalar que la Tesorería Municipal, es un área indispensable para un adecuado funcionamiento y distribución de los recursos recaudados por el ayuntamiento, mismos que son fuente de financiamiento para realizar cada una de las tareas encomendadas por la constitución política, a través de cada unidad administrativa que integra el Ayuntamiento, razón por la cual la función administrativa del área de Tesorería es de suma importancia pues ésta radica primero en la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, mismos que deben de ser administrados eficientemente para estar en condiciones de sufragar los gastos de funcionamiento, esto con apego a las leyes establecidas en la materia.

A nivel estatal la Ley orgánica Municipal señala en su Capítulo II, los requisitos, facultades, obligaciones, funciones y atribuciones que norman el actuar de una Tesorería Municipal, mismas que se mencionan del artículo 79 al 83, actividades que para su adecuada atención y cumplimiento deben de ser establecidas en un Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, mismo que dará una visión detallada e integral a los servidores públicos que contribuyen al desempeño eficaz y eficiente de cada una de las tareas encomendadas, cumpliendo con cada una de ellas con apego a la legalidad, conduciéndose con rectitud y profesionalismo; actuando con una cultura de servicio orientada al logro de resultados.

Estando la Tesorería Municipal obligada a una administración adecuada de los recursos públicos para corresponder a la confianza que la sociedad ha conferido sujetándonos a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

VII. MARCO JURÍDICO

I. DE APLICACIÓN GENERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Código Fiscal de la Federación
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
4. Ley de Coordinación Fiscal
5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.
6. Ley de Sociedades de Inversión
7. Ley del Impuesto al Valor Agregado
8. Ley del Impuesto sobre la Renta
9. Ley del Servicio de Administración Tributaria
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
11. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
12. Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
13. Ley Federal de Derechos
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental
15. Ley Federal del Trabajo
16. Ley General de Contabilidad Gubernamental
17. Ley General de Deuda Publica
18. Ley General de Sociedades Mercantiles
19. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
20. Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
21. Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable
22. Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de ingresos.

23. Norma para armonizar la presentación de la información adicional del proyecto del presupuesto de egresos.
24. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.
25. 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.
26. Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
27. 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).
28. Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
29. Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar relativa a las aportaciones federales en materia de salud y los formatos de presentación.
30. Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar respecto a las aportaciones federales de los fondos de Aportaciones para la Educación Básica y Normal y de Aportaciones para la Educación.
31. Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar respecto al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y los formatos de presentación.
32. Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
33. Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.

34. Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.
35. Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
36. Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
37. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
38. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
39. 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.
40. Normas y modelo de estructura de información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública.
41. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.
42. Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.
43. Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
44. 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.
45. Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes.
46. Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).

47. Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos.
48. Lineamientos para el registro de los Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples para las operaciones derivadas del Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa (Programa Escuelas al CIEN).
49. Lineamientos para el registro presupuestario y contable de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
50. Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.
51. 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.
52. 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.
53. Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.
54. Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales.
55. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
56. Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
57. Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.
58. Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.
59. 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.
60. 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.

61. 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.
62. Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los Municipios con Menos de Cinco Mil Habitantes.
63. Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes.
64. Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental
65. MCG Anexo 1 Matrices de conversión
66. MCG Capítulo I y Capítulo II
67. MCG Capítulo III Plan de Cuentas
68. MCG Capítulo IV Instructivos de Cuentas
69. MCG Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable
70. MCG Capítulo VI Guías Contabilizadoras
71. MCG Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal.
72. 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.
73. Metodología que permita hacer comparables las cifras presupuestales de los últimos seis ejercicios fiscales del ámbito federal.
74. Clasificación Administrativa
75. Clasificación Funcional del Gasto
76. Clasificación Programática
77. Clasificador por Fuentes de Financiamiento

78. Clasificador por Objeto del Gasto
79. Clasificador por Rubros de Ingresos
80. Clasificador por Tipo de Gasto
81. Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos
82. Indicadores de Postura Fiscal
83. Parámetros de Estimación de Vida Útil
84. Plan de Cuentas.
85. Plan de Cuentas que formará parte del Manual de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de 25 Mil Habitantes
86. Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
87. Demás Leyes y Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia

II. DE APLICACIÓN ESTATAL

88. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
89. Código fiscal para el Estado de Morelos
90. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
91. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
92. Ley de Deuda Pública del Estado de Morelos
93. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
94. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
95. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
96. Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
97. Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos

98. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
99. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
100. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
101. Demás Leyes y Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

III.- DE APLICACIÓN MUNICIPAL

102. Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata
103. Presupuesto de Egresos del Municipio de Emiliano Zapata
104. Manual de Contabilidad del Municipio de Emiliano Zapata
105. Bando de Policía y Buen Gobierno

VIII. ATRIBUCIONES

a. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;

b. 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;

c. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;

d. 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;

e. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;

f. Lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;

g. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

h. 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;

i. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;

j. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

k. 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;

l. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;

m. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;

n. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

o. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;

p. 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;

q. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;

r. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;

s. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;

t. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;

u. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;

v. 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;

w. 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;

x. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;

y. 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;

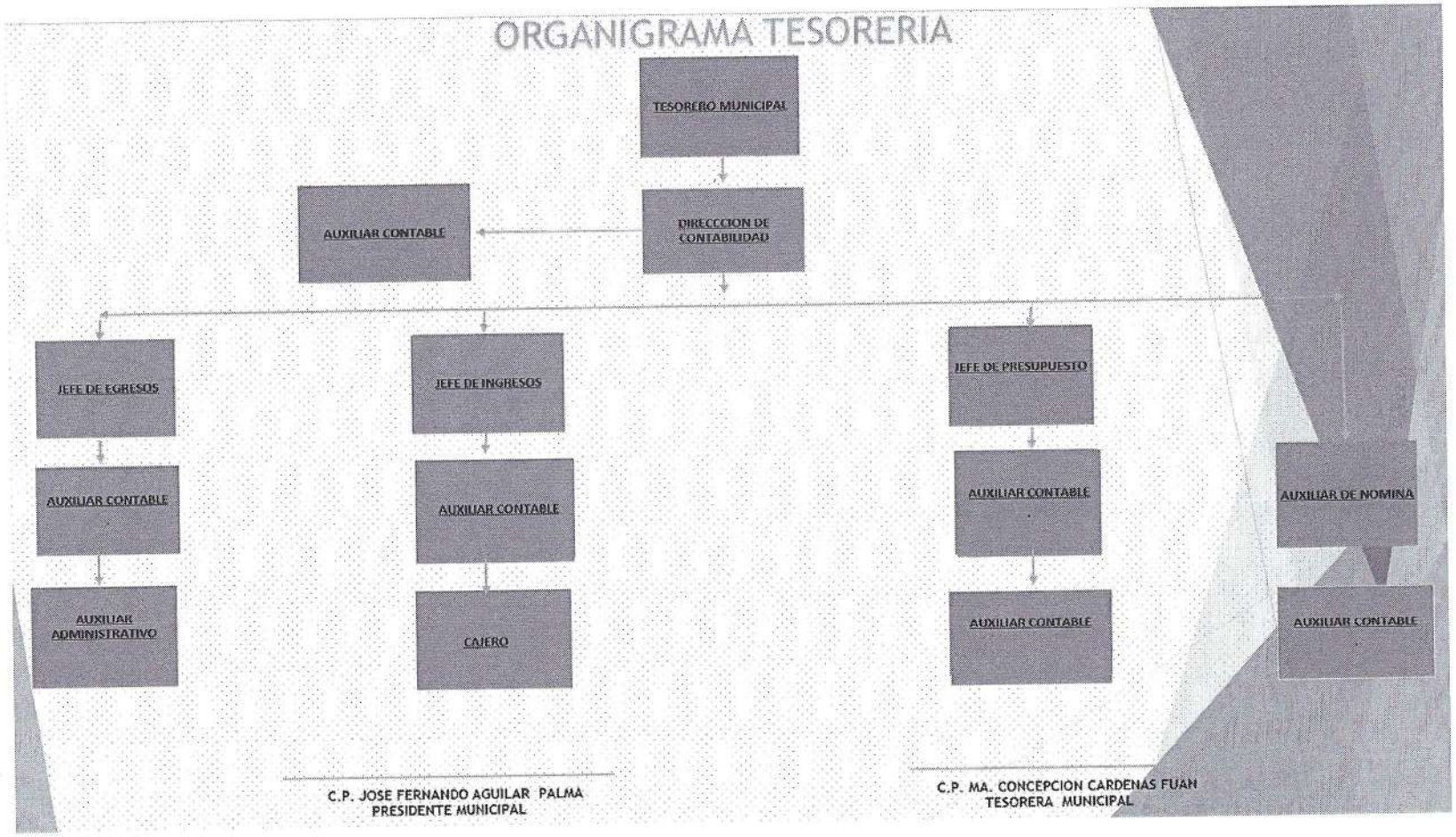
z. XV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales; y

aa. XVI. Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. de Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
II		Tesorería Municipal	Tesorero Municipal	1	
III		Tesorería Municipal	Director de contabilidad	1	2
IV		Tesorería Municipal	Jefaturas de Departamento	4	4
V		Tesorería Municipal	Auxiliares contables	7	
V		Tesorería Municipal	Auxiliar Administrativo	2	
V		Tesorería Municipal	Asistente en Sistemas	1	
V		Tesorería Municipal	Cajero General	1	11
			TOTAL	**17**	**17**

X.-ORGANIGRAMA



XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Tesorero Municipal

NIVEL:

II

JEFE/A INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Director de Contabilidad	1
Jefaturas de Departamento	4
Asistente en Sistemas	1
Auxiliar Administrativo	3
Auxiliar Contable	6
Cajero General	1
Total	**16**

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la mejora de la hacienda pública municipal y presentarla al cabildo para su aprobación.

2. Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos que deberán aplicarse en cada una de las unidades administrativas del ayuntamiento.

3. Recaudar, guardar, vigilar y promover para un mayor rendimiento el adecuado funcionamiento de los fondos municipales otorgados por la Federación y el Estado, así como aquellos recursos recibidos por programas y convenios destinados al desarrollo del Municipio.

4. Recaudar, guardar, vigilar y realizar proyectos para el incremento de la recaudación de los recursos propios, así como su adecuada aplicación.

5. Establecer sistemas de información contable y de recaudación, para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones y de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

6. Organizar, controlar y dirigir que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a los lineamientos, acuerdos y toda aquella normatividad emitida por el CONAC, relativa al registro de las operaciones, vigilando que se puedan tener Estados Financieros en Tiempo Real y con las afectaciones presupuestales correspondientes.

7. Coordinar y racionalizar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre a su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.

8. Planear, organizar, elaborar y/o formular el presupuesto de egresos y el proyecto de la Ley de ingresos del Municipio Vigilando el estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

9. Vigilar, verificar y coordinar que se ingresen por las diferentes áreas del ayuntamiento, los recursos recaudados y cobrados, como son los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, a beneficio del Municipio, así como se efectúe el depósito que corresponda.

10. Vigilar que los movimientos reportados como ingreso, correspondan a lo realmente ingresado, así como su adecuado registro diario como mensual y que los mismos vengan reflejados en los Estados de Cuenta Bancarios.

11. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de la situación económica del Ayuntamiento, de aquellos recursos que se encuentres disponibles, así como hacer del conocimiento sobre aquellas situaciones de carácter financiero que no estén contempladas y que requieran de atención prioritaria.

12. Coordinar la realización de la Nómina del personal del Ayuntamiento, en apoyo con el Director de Contabilidad y Oficialía Mayor.

13. Realizar el pago de la nómina al personal del Ayuntamiento

14. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, instrucciones y recomendaciones del Presidente Municipal y demás autoridades del ayuntamiento, que sean hechos del conocimiento, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en Ley.

15. Vigilar la coordinación con la Dirección de contabilidad, la claridad, autenticidad y veracidad de las cifras reflejadas en las operaciones económicas reportadas, con la finalidad de que la presentación de la información financiera reúna los requisitos de utilidad, confiabilidad y certeza.

16. Vigilar, coordinar y dirigir la adecuada integración del padrón de contribuyentes; así como vigilar que se realicen visitas de inspección.

17. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio e informar periódicamente al ayuntamiento.

18. Registrar y vigilar que se realicen los contratos a los proveedores de bienes o servicios, así como de aquellos que resulten derechos y obligaciones para el ayuntamiento.

19. Cuidar el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de Tesorería y Contabilidad.

20. Verificar que los pagos que se realicen mediante cheques y transferencias, hayan sido afectados en el presupuesto, así como los momentos contables correspondientes.

21. Intervenir en coordinación con el síndico y el jurídico municipal, en los juicios de carácter fiscal, mercantil, civil y laboral, que se ventile ante cualquier tribunal en defensa de los intereses de la Hacienda Pública municipal;

22. Establecer la programación anual de trabajo y realizar la evaluación, alcance y avances en el cumplimiento de logro de los objetivos.

23. Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento que la solicite para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones.

24. Establecer y mejorar los sistemas administrativos y revisar los métodos y procedimientos de trabajo para la tesorería y la dirección de contabilidad.

25. Realizar cursos y reuniones de actualización, difusión y orientación fiscal, así como de actualización y capacitación para el personal que labora en su área;

26. Presidir y coordinar los trabajos del comité del presupuesto;

27. Asistir a reuniones con autoridades municipales, estatales y federales en su caso cuya finalidad este orientada a tratar temas concernientes al gasto público y a beneficios relacionados con programas, convenios y proyectos para la realización de obra pública y obras de desarrollo social.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Tesorero Municipal

RELACIONES INTERNAS:

Presidencia
Gobernación
Contraloría Municipal
Desarrollo Económico
Regidurías
Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Instancia de la Mujer
Salud
Licencias y Permisos
Dirección Jurídica
Desarrollo Agropecuario
Asuntos migratorios
Sistema de Agua Potable Col. 3 de mayo
Sindicatos
SICAPEZ
Jubilados y pensionados
Sindicatura
Cabildo
Secretaría Municipal
Oficialía Mayor
Servicios Públicos Municipales
Logística
Cultura, deporte y educación (DICUDES)
Predial y Catastro
Oficialía del Registro Civil
Comunicación Social
Ecología y protección ambiental
Desarrollo Tecnológico
Sistema de Agua Potable Tezoyuca
UDIP
DIF Municipal
Secretaria de Seguridad Publica
Tránsito, protección civil, bomberos, prevención, Transporte, paramédicos.

RELACIONES EXTERNAS:

Comisión estatal del agua y medio ambiente (CEAMA)
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Morelos
Secretaría de Administración Tributaria
Secretaría de educación publica
Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado
Comisión Federal de Electricidad (C.F.E)
Comisión Nacional del Agua (C.N.A)
COPLADE Estatal
IDEFFOM
Ayudantes municipales
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
Municipios de las Zonas conurbadas (Cuernavaca, Jiutepec, Temíxco, Xochitepec)

ESCOLARIDAD:

Contador Público, titulado y con cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en la función pública, en el área de Tesorería, Administración y recursos financieros.

CONOCIMIENTOS:

En materia de administración pública
Contabilidad Gubernamental
Programas, Fondos y convenios federales y estatales
Planeación estratégica
Leyes y reglamentos aplicables al sector público.

HABILIDADES:

Pensamiento estratégico
Pensamiento crítico
Colaboración
Facilidad de palabra
Don de mando
Comunicación y negociación
Inteligencia emocional
Liderazgo
Relaciones humanas
Métodos de Organización
Motivación
Retroalimentación
Hacer frente a conversaciones difíciles

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Contabilidad

NIVEL:

III

JEFE/A INMEDIATO:

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Jefaturas de Departamento	4
Asistente en sistemas	1
Auxiliar administrativo	3
Auxiliar Contable	6
Cajero general	1
Total	**15**

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental, con apego a lo señalado en el título tercero, capítulo I, de la ley general de contabilidad gubernamental, mismo que deberá de registrar de manera armónica, delimitada y especifica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, vigilando que genere estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos, comparables.
2. Controlar y resguardar el archivo contable gubernamental.
3. Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos del municipio
4. Vigilar el correcto registro contablemente de los bienes patrimoniales, en forma analítica, con el soporte documental en copias certificadas.
5. Formular la cuenta de la hacienda pública municipal
6. Establecer y aplicar las leyes, normas o lineamientos generales en materia de contabilidad gubernamental emitidas por la CONAC.

7. Realizar previa autorización de la Tesorera la cancelación de cuentas incobrables, no derivadas de créditos fiscales.

8. Depurar, revisar y analizar la balanza que emita el sistema integral de contabilidad gubernamental, con la finalidad de que la información que se presenta, sea clara detallada y confiable.

9. Proporcionar información financiera que emane del sistema de contabilidad a solicitud expresa de los interesados y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.

10. Elaborar los manuales de apoyo técnico en materia de contabilidad gubernamental

11. Contribuir a petición del órgano superior de fiscalización y del gobierno del estado en el establecimiento y modernización del sistema y políticas de registro y armonización contable de las operaciones financieras municipales;

12. Elaborar, remitir y conciliar los estados de cuenta con la finalidad de verificar que todos y cada uno de los movimientos sean reconocidos y aplicados contablemente.

13. Formular los informes financieros de la Hacienda Pública Municipal y conciliar las cifras con las del registro del ejercicio presupuestal.

14. Entregar la información generada por el sistema integral de contabilidad gubernamental a los usuarios de la información.

15. Conciliar e interpretar la información relativa a los ingresos y egresos de las diferentes unidades administrativas a fin de elaborar trimestralmente la cuenta pública municipal.

16. Elaborar los manuales de revisión, corrección y análisis de la nómina y pago;

17. Inspeccionar que el personal a su cargo, cumpla de manera adecuada con las funciones que le son conferidas.

18. Solventar en el ámbito de su competencia, las observaciones que le formulen las instancias facultadas para la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos, derivado de las auditorías, revisiones, verificaciones y actos de fiscalización que dichas instancias practiquen.

19. Integrar, supervisar y analizar la contabilidad del municipio y la relacionada con las operaciones económicas que realice el Sistema de Agua Potable de la Col. Tres de mayo y Tezoyuca.

20. Las demás que señalen las leyes de la materia, así como las que determine el ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

RELACIONES INTERNAS:

Presidencia
Gobernación
Contraloría Municipal
Desarrollo Económico
Regidurías
Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Instancia de la Mujer
Salud
Licencias y Permisos
Dirección Jurídica
Desarrollo Agropecuario
Asuntos migratorios
Sistema de Agua Potable Col. 3 de mayo
Sindicatos
SICAPEZ
Jubilados y pensionados
Sindicatura
Cabildo
Secretaría Municipal
Oficialía Mayor
Servicios Públicos Municipales
Logística
Cultura, deporte y educación (DICUDES)
Predial y Catastro
Oficialía del Registro Civil
Comunicación Social
Ecología y protección ambiental
Desarrollo Tecnológico
Sistema de Agua Potable Tezoyuca
UDIP
DIF Municipal
Secretaria de Seguridad Publica
Tránsito, protección civil, bomberos, prevención, Transporte, paramédicos.

RELACIONES EXTERNAS:

Comisión estatal de agua y medio ambiente (CEAMA)
Secretaría de desarrollo económico del Estado de Morelos
Secretaría de Administración Tributaria
Secretaría de Educación pública
Secretaría de planeación y finanzas del gobierno del estado
Comisión Federal de Electricidad (C.F.E)
Comisión nacional del agua (C.N.A.)
COPLADE Estatal
IDEFFOM
Ayudantes municipales
Secretaria de desarrollo social (SEDESOL)
Municipios de las zonas conurbada (Cuernavaca, Jiutepec, Temíxco, Xochitepec).
Auditoría Superior de Fiscalización
Auditoría superior de la federación

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

ESCOLARIDAD:

Contador público, licenciado en administración o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en la función pública, en el área de Tesorería, administración y recursos financieros, contabilidad y cuenta pública.

CONOCIMIENTOS:

Conocimiento y experiencia en administración pública
Conocimientos en contabilidad gubernamental y cuenta publica
Reconocer los diferentes programas federales y estatales aplicables en el municipio
Conocimientos en planeación estratégica
Conocimiento del marco jurídico gubernamental y reglas de operación de programas federales
Conocimientos básicos en materia fiscal.

HABILIDADES:

Relaciones humanas
Habilidades de previsión
Compromiso
Integración
Trabajo bajo presión
Liderazgo
Habilidad de negociación y comunicación
Facilidad de palabra
Colaboración
Disposición
Hacer frente a las conversaciones difíciles
Motivación
Inteligencia emocional

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

NIVEL:

IV

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar contable	1
Auxiliar administrativo	2
Total	**3**

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recibir, revisar y analizar la facturación relativa a las operaciones económicas y de naturaleza a las funciones de cada unidad administrativa para proceder a su pago, correspondientes a recursos propios, federales, estatales y de convenios, entre ellas obra pública y de desarrollo social y económico así como la realización de la solicitud presupuestal para proceder al trámite de pago.

2. Supervisar la reposición de los fondos fijos autorizados de las diferentes áreas, que cumplan con los lineamientos de comprobación establecidos y que estén correctamente integrados

3. Apoyar en la integración y separación de gastos por unidad administrativa para la comprobación del combustible.

4. Verificar que la facturación presentada para pago este autorizada por el servicio de administración tributaria.

5. Controlar, solicitar, depurar y afectar al estado de comprobación de gastos de las diferentes unidades administrativas, así como su aprobación para el trámite presupuestal y contable.

6. Verificar que la información sea procesada y afectada en los momentos contables de

acuerdo a lo establecido en la normatividad de la CONAC, para proceder a su elaboración de cheque.

7. Las demás que señalen las leyes de la materia, así como las que determine el ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

RELACIONES INTERNAS:

Presidencia
Gobernación
Contraloría Municipal
Desarrollo Económico
Regidurías
Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Instancia de la Mujer
Salud
Licencias y Permisos
Dirección Jurídica
Desarrollo Agropecuario
Asuntos migratorios
Sistema de Agua Potable Col. 3 de mayo
Sindicatos
SICAPEZ
Jubilados y pensionados
Sindicatura
Cabildo
Secretaría Municipal
Oficialía Mayor
Servicios Públicos Municipales
Logística
Cultura, deporte y educación (DICUDES)
Predial y Catastro
Oficialía del Registro Civil
Comunicación Social
Ecología y protección ambiental
Desarrollo Tecnológico
Sistema de Agua Potable Tezoyuca
UDIP
DIF Municipal
Secretaria de Seguridad Publica
Tránsito, protección civil, bomberos, prevención, Transporte, paramédicos.

RELACIONES EXTERNAS:

Órgano superior de fiscalización del estado de Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

ESCOLARIDAD:

Contador público, licenciado en administración o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en la función pública, en el área de tesorería, administración y recursos financieros, contabilidad gubernamental.

CONOCIMIENTOS:

Administración pública municipal y/o estatal
Contabilidad gubernamental y cuenta pública
Conocimiento de los programas federales y estatales aplicables al municipio.
Conocimiento del marco jurídico gubernamental
Conocimientos en materia fiscal.

HABILIDADES:

Relaciones humanas
Habilidades de previsión
Compromiso
Integración
Trabajo bajo presión
Habilidad de comunicación
Facilidad de palabra
Colaboración
Disposición
Motivación

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

NIVEL:

IV

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar administrativo	1
Auxiliar contable	1
Cajero general	1
Total	**3**

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los ingresos del municipio, así como los demás conceptos que deba percibir el ayuntamiento por cuenta propia o ajena como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos.
2. Realizar diariamente el depósito de lo recaudado en las cuentas bancarias que tenga establecida la tesorería.
3. Recibir, vigilar, supervisar y controlar el ingreso oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro.
4. Integrar el anteproyecto anual de la ley de in y someterlo a la consideración del tesorero
5. Realizar y mantener actualizado el importe de los ingresos recaudados tanto propios como federales, estatales y de aquellos derivados de programas o convenios que se deriven.
6. Supervisar y verificar la recaudación de los contribuyentes del municipio de acuerdo a

las disposiciones generales de la ley de ingresos.

7. Realizar el registro y afectación de los momentos presupuestales de los ingresos en apego a lo estipulado por la CONAC.
8. Realizar la contabilidad de los ingresos recaudado por el municipio, así como de los productos financieros generados, realizando la afectación presupuestal del importe recaudado.
9. Vigilar, supervisar y analizar que los depósitos realizados se encuentren reflejados en los estados de cuenta bancarios.
10. Las demás que señalen las leyes e la materia, así como las que determine el ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

RELACIONES INTERNAS:

Contraloría Municipal
Desarrollo Económico
Servicios Públicos Municipales
Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Predial y Catastro
Licencias y Permisos
Oficialía del Registro Civil
Desarrollo Agropecuario
Ecología y protección ambiental
Sistema de agua potable col. 3 de mayo
Sistema de agua potable Tezoyuca
UDIP
SICAPEZ
Secretaría de Seguridad Publica, Tránsito, protección civil, bomberos, prevención, Transporte, paramédicos

RELACIONES EXTERNAS:

Fondos Federales de Gobierno del Estado de Morelos
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ESCOLARIDAD:

Contador público, Licenciado en Administración o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en la función Pública, en el área de ingresos municipales, administración y recursos financieros, contabilidad gubernamental.

CONOCIMIENTOS:

Leyes fiscales en materia de la administración pública, en el área de ingresos municipales, administración y recursos financieros, contabilidad gubernamental.

HABILIDADES:

Relaciones humanas
Compromiso
Trabajo bajo presión
Habilidad de comunicación
Facilidad de palabra
Hacer frente a las situaciones, contribuyentes y/o usuarios difíciles
Colaboración
Disposición
Responsabilidad
Discreción

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NIVEL:
IV

JEFE/A INMEDIATO:
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar contable	1
Total	**1**

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Integrar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos y someterlo a la consideración del Tesorero.
2. Analizar y realizar en su caso las transferencias presupuestales de las diferentes unidades administrativas
3. Notificar al director de contabilidad de las reducciones y ampliaciones presupuestarias de los proyectos
4. Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio presupuestal
5. Supervisar, autorizar y controlar la aplicación del presupuesto de egresos asignado a las unidades administrativas.
6. Realizar las disminuciones y aumentos presupuestales que correspondan en el cierre mensual
7. Realizar las afectaciones de los momentos contables del presupuesto del comprometido, devengado y ejercido.
8. Realizar las reclasificaciones y/o reasignaciones presupuestales que se deriven por concepto de cancelación.
9. Apoyar en la solventación, en el ámbito de competencia, las observaciones que

formulen las instancias facultadas para la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos, derivado de las auditorías, revisiones, verificaciones y actos de fiscalización que dichas instancias practiquen.

10. Apoyar en la elaboración de los manuales de apoyo técnico del área de Tesorería.
11. Apoyar en el análisis e integración de la cuenta pública trimestral y anual del ayuntamiento derivado de los informes presupuestales obligatorios señalados por la CONAC.
12. Las demás que señalen las leyes de la materia, así como las que determine el ayuntamiento.

RELACIONES INTERNAS:

Presidencia
Gobernación
Contraloría Municipal
Desarrollo Económico
Regidurías
Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Instancia de la Mujer
Salud
Licencias y Permisos
Dirección Jurídica
Desarrollo Agropecuario
Asuntos migratorios
Sistema de Agua Potable Col. 3 de mayo
Sindicatos
SICAPEZ
Jubilados y pensionados
Sindicatura
Cabildo
Secretaría Municipal
Oficialía Mayor
Servicios Públicos Municipales
Logística
Cultura, deporte y educación (DICUDES)
Predial y Catastro
Oficialía del Registro Civil
Comunicación Social
Ecología y protección ambiental
Desarrollo Tecnológico
Sistema de Agua Potable Tezoyuca
UDIP
DIF Municipal
Secretaria de Seguridad Publica
Tránsito, protección civil, bomberos, prevención, Transporte, paramédicos.

RELACIONES EXTERNAS:

Órgano superior de fiscalización del Estado de Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

ESCOLARIDAD:

Contador público, licenciado en administración o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en la Función Pública, administración de recursos financieros, contabilidad y presupuesto gubernamental.

CONOCIMIENTOS:

Marco jurídico en materia de la administración pública municipal y/o estatal, conocimientos en materia de Ramos, programas y convenios de recursos federales y contabilidad gubernamental.

HABILIDADES:

Relaciones humanas
Compromiso
Habilidad de comunicación
Facilidad de palabra
Colaboración
Disposición
Responsabilidad
Discreción

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

NIVEL:

IV

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Supervisar que las pólizas contables, se apeguen a los lineamientos señalados en la ley y reglas de operación de los programas respectivos.
2. Revisar las estimaciones de obra pública generadas por la secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Emiliano Zapata.
3. Supervisión de los pagos realizados a proveedores por concepto de anticipo de obra y estimaciones.
4. Apoyar en la atención de requerimientos de información financiera o contable por parte del Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, gobierno del Estado de Morelos, Entidad Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, de la Coordinación de Programas Federales o Estatales.
5. Afectación presupuestal relativas a las obras ejecutadas con los diferentes programas federales, estatales y municipales, incluyendo aquellos de programas o convenios no contemplados que se deriven.
6. Formulación y generación trimestral de indicadores (porcentaje de avance, metas, índice de aplicación prioritaria de recursos, en el ejercicio de los recursos, de dependencia financiera) mismos que serán registrados y reportados.
7. Presentar y elaborar el reporte trimestral a nivel financiero del Fondo de Aportaciones para el fortalecimiento de los Municipios y el D.F. (FORTAMUN)
8. Las demás que señales las leyes de la materia, así como las que determine el ayuntamiento y las derivadas por la carga excedente de trabajo en el área de tesorería.

RELACIONES INTERNAS:

Presidencia
Gobernación
Contraloría Municipal
Desarrollo Económico
Regidurías
Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Instancia de la Mujer
Salud
Licencias y Permisos
Dirección Jurídica
Desarrollo Agropecuario
Asuntos migratorios
Sistema de Agua Potable Col. 3 de mayo
Sindicatos
SICAPEZ
Jubilados y pensionados
Sindicatura
Cabildo
Secretaría Municipal
Oficialía Mayor
Servicios Públicos Municipales
Logística
Cultura, deporte y educación (DICUDES)
Predial y Catastro
Oficialía del Registro Civil
Comunicación Social
Ecología y protección ambiental
Desarrollo Tecnológico
Sistema de Agua Potable Tezoyuca
UDIP
DIF Municipal
Secretaria de Seguridad Publica
Tránsito, protección civil, bomberos, prevención, Transporte, paramédicos.

RELACIONES EXTERNAS:

Coordinación de Fondos Federales de Gobierno del Estado de Morelos
Órgano superior de fiscalización del Estado de Morelos
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

ESCOLARIDAD:

Contador público, licenciado en administración o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en la función pública, administración y recursos financieros, aplicación e interpretación del Marco Jurídico, contabilidad Gubernamental.

CONOCIMIENTOS:

Marco jurídico en materia de la administración pública municipal y/o estatal, conocimientos en materia de contabilidad gubernamental.

HABILIDADES:

Relaciones humanas
Compromiso
Habilidad de comunicación
Facilidad de palabra
Colaboración
Disposición
Responsabilidad
Discreción

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR CONTABLE 1
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NIVEL:

V

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Contador Público o en Administración

EXPERIENCIA LABORAL:

Contabilidad gubernamental

CONOCIMIENTOS:

En materia contable y administrativa.

HABILIDADES:

Relaciones humanas
Compromiso
Colaboración
Disposición
Responsabilidad
Discreción
Lealtad

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración de la solicitud presupuestal de cheque para proceder al pago de pensión alimenticia
2. Elaboración de solicitud presupuestal tanto de transferencias como de cheque, para estar en condiciones de proceder al pago vía transferencia o en efectivo de nómina de los trabajadores que cobren bajo este concepto.
3. Verificar que las transferencias por concepto de pago de nómina a los trabajadores hayan sido aplicadas por el banco.
4. Ensobretado de los pagos en efectivo por concepto de nómina o lista de raya.
5. Recabar las firmas de los trabajadores que cobren sus servicios a través de transferencia o efectivo, así como mantener actualizada la información relativa al personal pendiente de firmar o que omita este procedimiento de firma
6. Mantener actualizada la información relativa al personal que no recibió su pago vía transferencia o en su caso del personal que no se presentó al cobro de su pago en efectivo, o que por cualquier circunstancia de omisión e incumplimiento no le fue depositada su percepción.
7. Realizar los reintegros al banco de las percepciones no cobras por los trabajadores.
8. Verificar y supervisar que los trabajadores que hayan causado baja, no vengan integrados dentro de la nómina o en su caso aquellos que cometan incidencias, vigilan que le sean aplicadas las sanciones correspondientes o justificadas según el caso.
9. Integrar la comprobación relativa al pago de nóminas
10. Elaboración de las pólizas contables con cada uno de sus momentos contables para su afectación presupuestal.
11. Registro, control, supervisión y verificación de los ingresos del sistema de agua potable de la Col. Tres de mayo y Tezoyuca, así como su captura contable y de aplicación de los momentos presupuestales.
12. Las que determine el ayuntamiento y las derivadas por la carga excedente de trabajo por la Dirección de Contabilidad.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR CONTABLE 2
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NIVEL:

V

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Contador Público o en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

En materia contable y administrativa.

HABILIDADES:

Relaciones humanas
Compromiso
Colaboración
Disposición
Responsabilidad
Discreción
Lealtad

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Supervisar que las solicitudes de gastos del sistema de agua potable de la colonia 3 de mayo y Tezoyuca cumplan con los lineamientos establecidos para su pago.

2. Supervisar que las solicitudes de cheque del sistema de conservación, agua potable y saneamiento de agua potable de Emiliano zapata, cumplan con los lineamientos de comprobación establecidos para su pago.

3. Revisar que la integración de los ingresos del sistema de agua potable de la colonia 3 de mayo y Tezoyuca, corresponda a las fichas de depósito presentadas y que estas se encuentren reconocidas por la institución bancaria.

4. Supervisar que la documental operada se encuentre ordenada y en el periodo que le corresponda, vigilando que se encuentre registrada en sistema de información contable, así como la integración documental, es decir que cuente con la comprobación original, firmas de las personas que autorizan o registran la operación contable-presupuestal y aquellas que autorizan el gasto cuenten con los respectivos sellos de las unidades administrativas beneficiadas.

5. Las que determine el ayuntamiento y las derivadas por la carga excedente de trabajo en la dirección de contabilidad.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR CONTABLE 3
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NIVEL:

V

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en contaduría pública, contador público o en administración

EXPERIENCIA LABORAL:

Contabilidad Gubernamental.

CONOCIMIENTOS:

En materia contable y administrativa.

HABILIDADES:

Relacione humanas
Compromiso
Colaboración
Disposición
Responsabilidad
Discreción
Lealtad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recibir, revisar y analizar la facturación relativa a las operaciones económicas y de naturaleza a las funciones de cada unidad administrativa para proceder a su pago

2. Supervisar que la documental operada se encuentre ordenada y en el periodo que le corresponda, vigilando que se encuentre ya registrada en sistema de información, así como su integración documental, es decir; que cuente con la comprobación original, firmas de las personas que autorizan o registran la operación contable-presupuestal, así como de aquellas que autorizan el gasto y que cuenten con los respectivos sellos de las unidades administrativas beneficiadas.

3. Etiquetar para su adecuada identificación, la carpeta contable generada por el registro de las operaciones económicas del ayuntamiento, así como proceder al foliado numérico de las mismas.

4. Localizar la documental contable que sea solicitada por las diferentes áreas.

5. Tener registrada y/o controlados los archivos contables documentales, comprobatorios, generados por las operaciones económicas financieras, mismas que deben de estar ordenadas y deben de corresponder a lo registrado en los sistemas de información contable y presupuestal.

6. Apoyar en la integración de la cuenta pública municipal para su presentación ante la mesa directiva de hacienda del congreso del estado.

7. Las que determine el ayuntamiento y las derivadas por la carga excedente de trabajo en la dirección de contabilidad.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

NIVEL:

V

JEFE/A INMEDIATO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

ESCOLARIDAD:

Técnico contable, administrativo o en sistemas informáticos.

EXPERIENCIA LABORAL:

En área administrativa

CONOCIMIENTOS:

En materia administrativa y organización.

HABILIDADES:

Relaciones humanas
Compromiso
Colaboración disposición
Responsabilidad
Discreción
Lealtad

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar cheques de todos los programas autorizados para el ayuntamiento incluyendo los de recursos propios
2. Resguardar las chequeras del ayuntamiento
3. Archivar las pólizas de cheque debidamente comprobadas, así como vigilar que se encuentren ordenadas de forma consecutiva.
4. Archivar las pólizas de egresos derivadas de las transferencias de recursos vigilando que éstas se encuentren debidamente comprobadas, así como vigilar que se encuentren ordenadas de forma consecutiva
5. Apoyar en la localización de documental solicitada
6. Las que determine el ayuntamiento y las derivadas por la carga excedente de trabajo en la Dirección de Contabilidad.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR CONTABLE 1
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NIVEL:

V

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en contaduría pública, contador público o en administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

Contabilidad Gubernamental

CONOCIMIENTOS:

En materia contable, administrativa y organización.

HABILIDADES:

Relaciones humanas
Compromiso
Colaboración
Disposición
Responsabilidad
Discreción
Lealtad

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Controlar, registrar y mantener actualizados los archivos por concepto de deudores de gastos a comprobar.
2. Revisar, validad y registrar la documental comprobatoria por concepto de gastos a comprobar en los sistemas de información contable, así como realizar la afectación de los momentos contables-presupuestales.
3. Llevar un registro y archivo actualizado de los deudores diversos del ayuntamiento por concepto de préstamos personales o anticipo de nómina.
4. Revisar, validar y registrar la facturación y documental soporte para la expedición de cheques con recursos del Fondo de Aportación Estatal para el Desarrollo Económico, realizando la solicitud presupuestal correspondiente para la expedición del cheque.
5. Actualización de las conciliaciones bancarias del municipio
6. Apoyar en la integración de la cuenta pública municipal, para su presentación ante la mesa directiva de hacienda del congreso del estado.
7. Las que determine el ayuntamiento y las derivadas por la carga excedente de trabajo en la dirección de contabilidad.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
AUXILIAR CONTABLE 2
DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

NIVEL:
V

JEFE/A INMEDIATO:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

ESCOLARIDAD:
Licenciatura en contaduría pública, contador público o en administración.

EXPERIENCIA LABORAL:
Contabilidad General

CONOCIMIENTOS:
En materia contable. Administrativa y organización.

HABILIDADES:
Relaciones humanas
Compromiso
Colaboración
Disposición
Responsabilidad
Discreción
Lealtad

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Registrar contablemente los egresos del Sistema de Agua Potable de Tezoyuca y la colonia 3 de mayo, vigilando que se realice la afectación de los momentos contables como lo señala las reglas establecidas por el CONAC.
2. Apoyar en recabar firmas para el pago de nómina
3. Supervisar, analizar y ordenar por unidad administrativa la comprobación por concepto de combustibles tanto de gasto corriente como de los relativos al Fondo IV, así como realizar la solicitud presupuestal para pago.
4. Verificar en el portal de hacienda que las facturas que son presentadas al área de egresos para su pago, se encuentren vigentes y que la documental comprobatoria reúna los requisitos establecidos en la ley y se encuentre completa.
5. Solicitar a las diferentes áreas la documental que se encuentre pendiente para estar en condiciones de realizar la solicitud presupuestal para su pronto pago.
6. Apoyar en el archivo de pólizas generadas por contabilidad.
7. Las que determine el ayuntamiento y las derivadas por la carga excedente de trabajo en la dirección de contabilidad.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

NIVEL:

V

JEFE/A INMEDIATO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ESCOLARIDAD:

Técnico en contabilidad, administración o bachillerato.

EXPERIENCIA LABORAL:

Auxiliar en áreas administrativas.

CONOCIMIENTOS:

Actividades administrativas y de organización.

HABILIDADES:

Relaciones humanas
Colaboración
Responsabilidad
Lealtad
Compromiso
Disposición
Discreción.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración de la correspondencia del área de Tesorería
2. Apoyar a la Caja General
3. Las que determine el ayuntamiento y las derivadas por la carga excedente de trabajo en la Dirección de Contabilidad.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR CONTABLE
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

NIVEL:

V

JEFE/A INMEDIATO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ESCOLARIDAD:

Técnico en contabilidad, administración o a fin

EXPERIENCIA LABORAL:

Auxiliar en áreas administrativas.

CONOCIMIENTOS:

En materia contable, administrativa y organización.

HABILIDADES:

Relaciones humanas
Colaboración
Responsabilidad
Lealtad
Compromiso
Disposición
Discreción

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración y registro de pólizas de ingresos de predial y catastro, vigilando la afectación de los momentos contables-presupuestales.
2. Recepción de correspondencia del área de tesorería
3. Entrega de cheques a proveedores, pensionados y jubilados
4. Las que determine el ayuntamiento y las derivadas por la carga excedente de trabajo en la dirección de ingresos.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

CAJERO GENERAL

NIVEL:

V

JEFE/A INMEDIATO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ESCOLARIDAD:

Técnico en contabilidad, administración o a fin

EXPERIENCIA LABORAL:

Auxiliar en áreas administrativas.

CONOCIMIENTOS:

En materia contable, administrativa y organización.

HABILIDADES:

Relaciones humanas
Colaboración
Responsabilidad
Lealtad
Compromiso
Disposición
Discreción

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cobro y control de ingresos durante la jornada laboral
2. Actualización de la información del sistema de cajas de tesorería, sí como la emisión de los recibos de cobro que se generen durante el día.
3. Archivar los recibos de ingresos diariamente
4. Las que determine el ayuntamiento y las derivadas por la carga excedente de trabajo en la dirección de ingresos.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. María Concepción Cárdenas Fuan Tesorería Municipal	101 11 80 ext. 138	Plaza 10 de abril S/N, Col. Centro, Emiliano Zapata, Morelos.
C.P. Hugo Enrique Castillo Montero Director de Contabilidad	101 11 60 ext. 129	Plaza 10 de abril S/N, Col. Centro, Emiliano Zapata, Morelos
C.P. Cristina Aguilar Romero Jefe del Departamento de Presupuesto	101 11 60 ext. 129	Plaza 10 de abril S/N, Col. Centro, Emiliano Zapata, Morelos
C.P. Oscar Alonso Castillo Jefe del Departamento de Fondos Federales	101 11 60 ext. 129	Plaza 10 de abril S/N, Col. Centro, Emiliano Zapata, Morelos
C.P. Cinthya Yarely Vázquez Alemán Jefe del Departamento de Ingresos	101 11 60 ext. 138	Plaza 10 de abril S/N, Col. Centro, Emiliano Zapata, Morelos
C. Andrés García Oliveros Encargado del Departamento de Egresos	101 11 60 ext. 129	Plaza 10 de abril S/N, Col. Centro, Emiliano Zapata, Morelos

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
C.P. María Concepción Cárdenas Fuan	Tesorera Municipal
C.P. Hugo Enrique Castillo Montero	Director de Contabilidad
C.P. Cristina Aguilar Romero	Jefe del Departamento de Presupuesto

C.P. Hugo Enrique Castillo Montero
Director de Contabilidad

TESORERÍA MUNICIPAL 2016-2018

C.P. María Concepción Cárdenas Fuan
Tesorera Municipal