

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## I. Introducción.

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Tesorería, así como a las diversas Direcciones de Área que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Tesorería, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública Municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a los Torreonenses.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Tesorería a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a esta en el paso de las Administraciones y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## II. Marco Jurídico.

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su Artículo 158-U Fracción I, numeral 1 establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 102, fracción I, numeral 1.

Dentro del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza en su artículo 6° cuarto párrafo establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

## III. Misión y Visión de la Tesorería

### Misión de la Tesorería

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el patrimonio municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su plan municipal de desarrollo.

### Visión de la Tesorería

Ser una dependencia del gobierno municipal eficiente que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### IV. Estructura Orgánica

<b>Tesorero Municipal</b>
Asistente (2)
<b>Coordinador Financiero</b>
Auxiliar Administrativo (3)
<b>Director de Egresos</b>
Secretaría
Sub Director de Contabilidad
Coordinador de Caja General del Sub Director de Contabilidad
Auxiliar Administrativo 1
Auxiliar Administrativo 2
Auxiliar Administrativo 3
Coordinador de Contabilidad del Sub Director de Contabilidad
Auxiliar Administrativo (6)
Auxiliar Administrativo del Sub Director de Contabilidad
Auxiliar General del Sub Director de Contabilidad
Auxiliar Contable del Sub Director de Contabilidad
Capturista del Sub Director de Contabilidad
Coordinador de COPLADEM del Sub Director de Contabilidad

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Auxiliar Administrativo enlace SEFIN
Auxiliar Administrativo 1
Auxiliar Administrativo 2
Auxiliar Administrativo 3
Auxiliar Administrativo SUBSEMUN
Director de Ingresos
Asistente
Coordinador de Ingresos
Coordinador de Cajas
Supervisor
Cajera
Catastro
Jefe del ISAI
Jefe de Garantías e Infracciones
Jefe de Parquímetros
Jefe de Rezagos y Ejecución
Jefe de Rezagos Predial
Jefe de Devoluciones y Convenios
Jefe de Plazas y Mercado
Jefe de Anuncios y Espectaculares, Espectáculos y Alcoholes
Jefe de Daños al Municipio

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Director de Programación y Presupuesto
Secretaria
Jefe de Valuación y Presupuesto
Auxiliar de Valuación y Presupuesto (2)
Jefe de Elaboración y Seguimiento
Auxiliar de Control Presupuestal (2)
Coordinador Administrativo
Asistente
Supervisor Administrativo
Supervisor Administrativo de Obra
Dirección de Informática
Asistente
Secretaria
Coordinador Administrativo
Control de Incidencias y Atención a Usuarios
Coordinador General de Operaciones
Coordinador de Redes y Telecomunicaciones (CGO)
Técnico de Redes (6)
Coordinador de Sistemas y Administración de Base de Datos (CGO)
Jefe de Desarrollo de Software
Programador Analista

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Diseñador Gráfico Web
Jefe de Sistemas de Información Geográfica
Técnico de Sistemas de Información Geográfica
Dirección de Inversión Pública
Auxiliar Jurídico
Asistente
Sub Director de Inversión Pública
Secretaria
Coordinador de Control y Seguimiento de Programas Federales
Coordinador de Control y Presupuesto de Inversión Pública y Programas de Inversión
Coordinador de Control y Seguimiento de Obras FISM y FFM
Sub Director de Proyectos Especiales
Asistente
Coordinador de Seguimiento de Proyectos Especiales
Director de Servicios Administrativos
Asistente
Coordinador de Contratos
Auxiliar Administrativo (4)
Coordinador de Control Vehicular
Asistente
Encargado de Combustible

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Auxiliar (2)
Director de Recursos Humanos
Coordinador General (2)
Auxiliar Administrativo 1 (2)
Auxiliar Administrativo 2 (2)
Auxiliar Administrativo 3
Auxiliar Administrativo 4
Auxiliar Administrativo 5
Auxiliar Administrativo 6
Director de Adquisiciones
Asistente
Comprador Activos y Suministros
Comprador Papelería y Consumibles
Comprador Imprenta, Serigrafía, Trofeo y Grabado
Comprador Ferretería y Material de Construcción
Comprador Vuelos y Reservación de Hotel
Comprador Mantenimiento de Vehículos y Reparación
Director de Servicios Generales
Asistente
Coordinador
Intendentes (22) (coordinador)

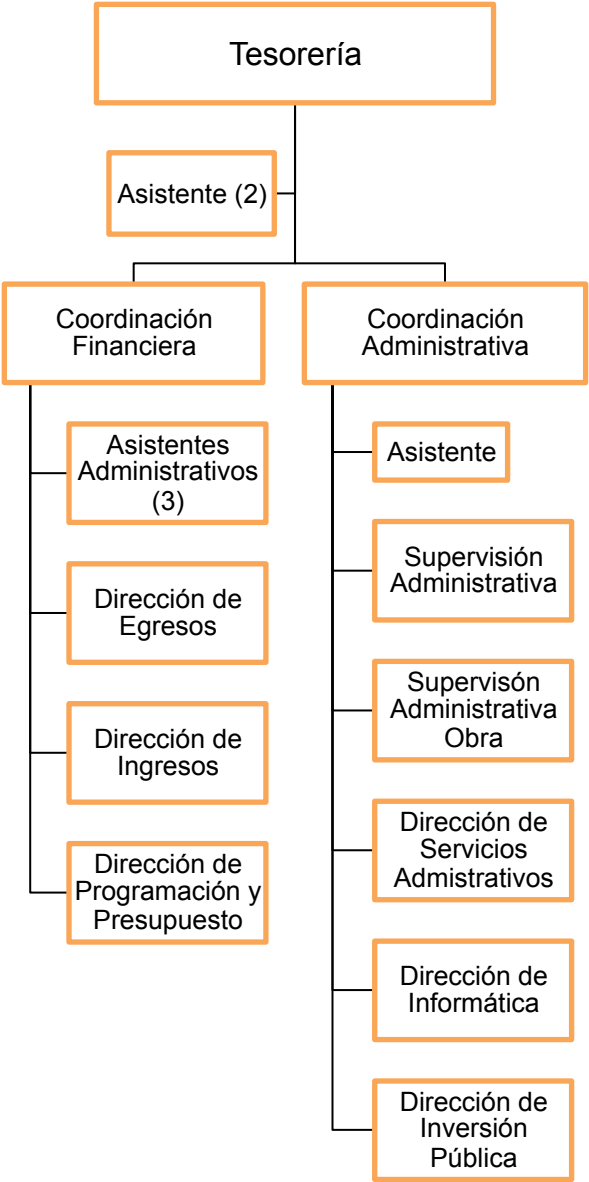


	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Auxiliar Administrativo (3) del Director de Servicios Generales
Secretaria del Auxiliar Administrativo
Encargado de Mantenimiento
Auxiliar de Mantenimiento (8)
Pintores (2)
Encargado de Conmutador
Encargado de Copias (7)

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

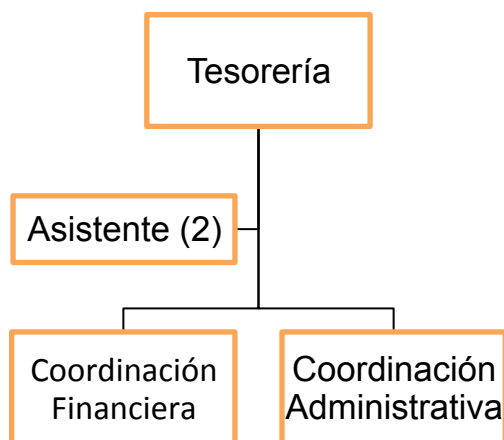
### V. Organigrama General de la Tesorería



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## VI. Descripción del Tesorero

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Administrar los recursos económicos y financieros municipales, para garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, así como comprobar el correcto destino de la hacienda pública municipal y define la política económica y financiera, acorde a las necesidades de crecimiento de la necesidad, congruente con el marco jurídico vigente.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Tesorero Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador Administrativo
	Coordinador Financiero
	Asistente (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, derecho, relaciones públicas, economía.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, manejo de grupos de trabajo, responsabilidad, administración, iniciativa, compromiso, tolerancia al estrés.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar y proponer los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Publica Municipal.
- Mantener el padrón fiscal municipal y controlar el Catastro.
- Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, organismos descentralizados y entidades paramunicipales.
- Recaudar los ingresos y contribuciones que corresponden a la autoridad municipal.
- Vigilar y documentar toda administración de fondos públicos del Municipio, dentro y fuera de este.
- Presentar Patrimonio y Cuenta Publica, para su aprobación, dentro de los primeros 5 días de cada mes.
- Formular cada año un anteproyecto de Ley de Ingresos y un presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal del año siguiente.
- Presentar cada trimestre la Cuenta Publica
- Informar sobre las partidas que están próximas a agotarse
- Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones, conforme al Presupuesto de Egresos.
- Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo de visitas domiciliarias que se les practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones en la ultima acta parcial que se levante.
- Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar acabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales.
- Llevar a cavo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos: los créditos fiscales, las garantías constituidas por disposición de la Ley, las sanciones pecunarias, la responsabilidad civil en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales, adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

con el Municipio, el costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio y el cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales.

- Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y otros actos administrativos, cuando la notificación no corresponda a otra autoridad del Municipio, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia.
- Autorizar el pago diferido o en parcialidades, de las contribuciones omitidas y de sus accesorias, debiendo exigir garantía del interés fiscal, a excepción de los casos en que dicha autoridad dispense el otorgamiento de garantía.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## VII. Descripción del Asistente del Tesorero

### Organigrama del Puesto

Asistente (2)

### Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Tesorero Municipal. Colaborar con la Tesorería en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Tesorero Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial.
<b>Conocimientos:</b>	Archivo, computación, manejo de office, manejo de copiadora,
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, iniciativa, compromiso, orden y limpieza, puntualidad.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

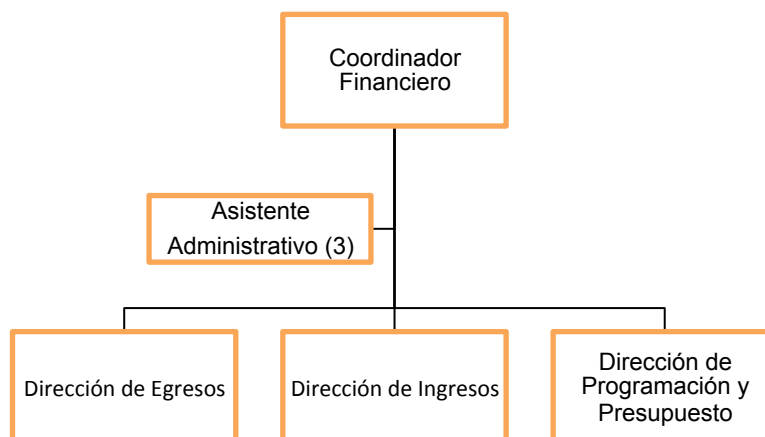
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Atender y transferir llamadas
- Sacar copias
- Hacer requisiciones, recibos, oficios de comisión, reembolsos, solicitudes de viáticos, etc.
- Revisar y enviar documentación al departamento correspondiente de oficios que llegan al despacho del alcalde y se reenvían a tesorería para su atención.
- Archivar documentación y correspondencia del C. Tesorero
- Coordinar agenda
- Realizar enlaces con cámaras, ONGS, Sindicatos, Asociaciones y contribuyentes en general
- Correo electrónico del Tesorero
- Recibir solicitudes, proporcionar información, atender quejas, canalización de los ciudadanos al área correspondiente.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## VIII. Descripción del Coordinador Financiero

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar la implementación de la política financiera en lo relacionado con el manejo de fondos para ajustarlo a la capacidad financiera del organismo; haciendo un uso racional de las fuentes de crédito y de la gama de aplicaciones que se le presenten.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Financiero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Financiera
<b>A quien Reporta:</b>	Tesorero Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistentes Administrativos
	Director de Egresos
	Director de Ingresos
	Director de Programación y Presupuesto

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, Administración, Finanzas.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, iniciativa, negociación.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

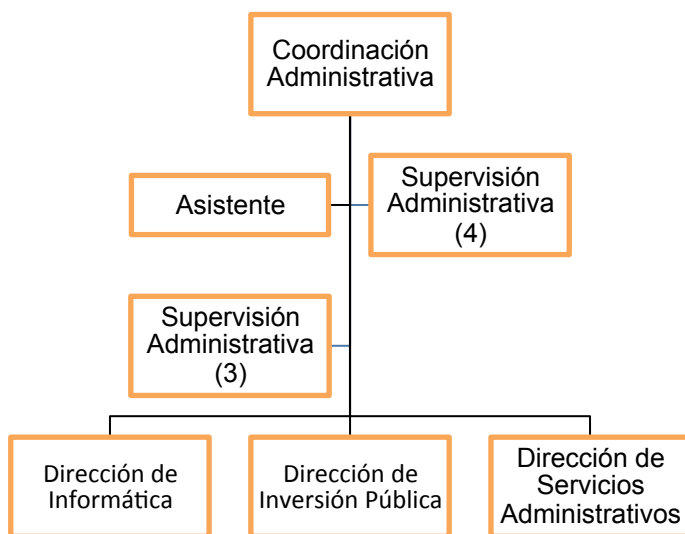
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Supervisar que se cumpla con los presupuestos de ingresos mensual, trimestral, semestral, anual.
- Supervisar que se trabaje el ejercicio presupuestal en base a los programas establecidos y que se ejerzan adecuadamente sin exceder los presupuestos autorizados.
- Supervisar que se presente la información financiera mensual, avance de gestión financiera trimestral y cuenta pública de manera correcta y oportuna.
- Elaboración de flujo de efectivo Mensual, anual, que nos permita el cumplimiento oportuno de los compromisos de pago.
- Programación diaria, semanal, quincenal de pagos.
- Autorización y firma de cheques.
- Atención de proveedores para pagos.
- Seguimiento adecuado diario de depósitos, pagos, saldos de bancos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## IX. Descripción del Coordinador Administrativo

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Tesorero Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Supervisor Administrativo (4)
	Supervisor Administrativo de Obra (3)
	Director de Informática
	Director de Inversión Pública
	Director de Servicios Administrativos

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, administración pública, economía financiera y contabilidad, normatividad estatal, reglamentos municipales y estatal.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación a resultados, visión de negocio, solución de problemas, iniciativa, seguimiento de normas, responsabilidad, observación, capacidad para relacionarse, generar confianza, tolerancia al estrés, administración del tiempo.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

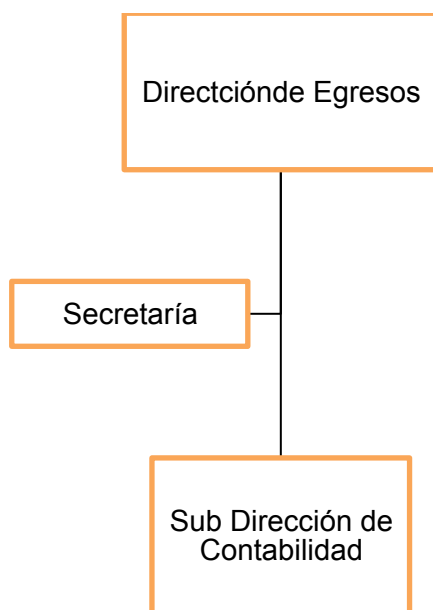
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recepción de cada una de las solicitudes de pago y documentación soporte de estas, expedidas por las Direcciones de Adquisiciones, Servicios Generales y Contabilidad.
- Registro de la documentación recibida para su debido control.
- Revisión de la documentación que integra las solicitudes de pago, tales como orden de compra, factura, etc.
- Revisión de la documentación del proceso de contratación de cada solicitud recibida, de acuerdo con los montos máximos y mínimos de adquisiciones autorizados para el ejercicio, ya sea contrato por adjudicación directa, invitación restringida, o licitación pública, según corresponda.
- Revisión e integración de la evidencia documental de las facturas que se incluyen en las solicitudes de pago.
- Solicitud de evidencia a cada una de las direcciones para la debida integración de las solicitudes de pago.
- Elaboración de tarjetas informativas para la Dirección de Egresos, donde se incluyan las observaciones detectadas en el proceso de revisión.
- Elaboración de listado diario para la entrega de solicitudes que se encuentren debidamente integradas y soportadas a la Dirección de Egresos.
- Revisión de Contratos
- Revisión de programas de las diferentes direcciones.
- Firma de autorización en cada una de las solicitudes de pago para turnarlas a la Dirección de Egresos para su programación de pago.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## X. Descripción del Director de Egresos

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Coadyuvar a alcanzar los objetivos de la Tesorería Municipal, consistentes en una administración de calidad y eficiencia de los recursos financieros, vigilando que todas las dependencias cumplan con los lineamientos y políticas del gasto establecidas para su observancia y debido cumplimiento.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Egresos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Financiero
<b>A quien Supervisa:</b>	Sub Director de Contabilidad
	Secretaría

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, Administración, Finanzas, Fiscal, Sistemas de computo y Legislación Municipal y Estatal
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, análisis e interpretación de estados financieros, elaboración de reportes e informes

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar las coordinaciones de Contabilidad, Egresos, Cajas y Copladem
- Autorizar las Solicitudes de Pago previa validación por parte de la Coordinación de Contabilidad.
- Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias
- Cancelar pólizas o solicitudes de pago si es necesario
- Supervisar y monitorear la Caja General
- Supervisar y monitorear el reporte mensual de ingresos por parte de la Contadora de la Dirección de Ingresos.
- Autorizar vales de caja para gastos eventuales y la comprobación de los gastos efectuados.
- Supervisar y monitorear el cierre contable
- Revisar y presentar los estados financieros y del cuadernillo de avance de gestión financiera mensual del municipio.
- Elaborar y presentar los estados financieros y del cuadernillo de avance de gestión financiera trimestral del municipio.
- Elaborar y presentar los estados financieros y del cuadernillo de la Cuenta Pública.
- Exponer la situación financiera del municipio ante Comisión de Hacienda y Cabildo.
- Atender las observaciones, integración de muestras, cédula de hechos, etc. Ante la Auditoría Superior del Estado y autorizar la respuesta que se le dará a esa Autoridad.
- Analizar con la Contadora de Bancos los saldos y movimientos bancarios a diario para efectos de programar los pagos de los distintos compromisos del Municipio.
- Informar al Sr. Tesorero del Estado de las Finanzas del Municipales
- Atender a Funcionarios Bancarios y autorizar apertura de nuevas cuentas e inversiones.
- Atender a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicio
- Mancomunadamente firmar cheques y autorizar traspasos bancarios
- Contratar Personal para las áreas de su jurisdicción.
- Autorizar movimientos de nómina y de reubicación de personal, así como

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

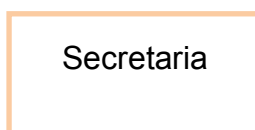
promover el pago de incentivos por trabajos extraordinarios por parte del personal.

- Autorizar requisiciones de material, de recibos oficiales por gastos menores etc.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XI. Descripción de la Secretaria de la Dirección de Egresos**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Egresos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Secretariales y Administrativos
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento de normas, responsabilidad, actitud de servicio, orientación, facilidad de palabra, administración del tiempo, planeación y organización, compromiso, y solución de problemas.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

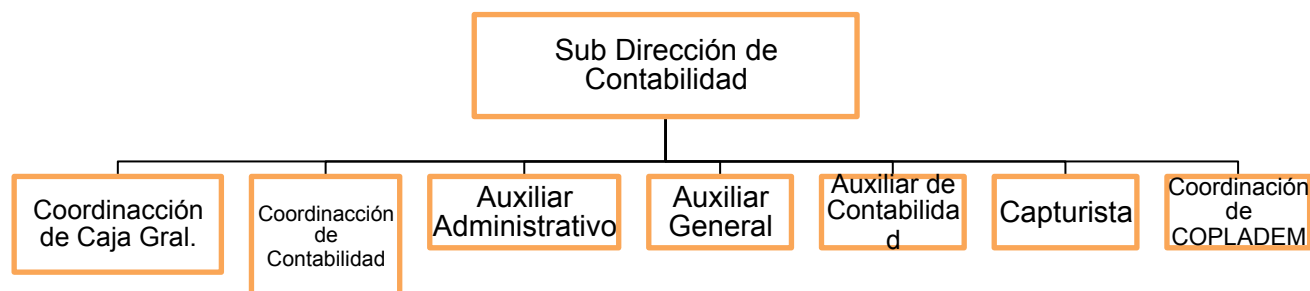
### Descripción de Funciones del Puesto :

- Tomar dictados para la elaboración de oficios que se requieran en las Oficinas de la Dirección de Egresos , Dpto. de Contabilidad y Copladem, así como brindar apoyo en la elaboración de oficios para firma del C. Tesorero.
- Recibir la correspondencia de las Diferentes Dependencias Municipales
- Distribuir la correspondencia ya revisada por el Director al personal según la instrucción y archivarla en su expediente correspondiente por Departamento.
- Recibir y realizar llamadas locales, celulares y de larga distancia que se requieran en la Dirección así como a todo el personal que me solicite llamada siempre y cuando sea oficial.
- Atender a personas que soliciten hablar con el Director de Egresos y llevarle agenda de citas y reuniones.
- Recibir documentos para autorización de pago (devoluciones, justificación de consumos, solicitudes de pago que genera el personal de Contabilidad y Copladem para autorización del C. Director de Egresos.)
- Elaborar requisiciones necesarias que se requieran en la Dirección de Egresos, Contabilidad y Copladem a través de Sistema SIIM así como requisiciones manuales
- Atender a proveedores, contratistas y prestadores de servicio del año 2013, solicitarles una cita acompañarlos a la oficina del coordinador administrativo para darle seguimiento al trámite de pago.
- Recibir y revisar cheques de la Dirección de Pensiones de préstamos quirografarios a los empleados del Municipio y remitirlos a la Oficina del C. Tesorero para su firma respectiva.
- Atender órdenes del Sub director de Contabilidad
- Tramitar viáticos del C. Director de Egresos y Sub director de Contabilidad, así como elaborar la comprobación de gastos a su regreso.
- Controlar expedientes del Personal de la Dirección de Egresos, Contabilidad y Copladem en cuanto a permisos normales, permisos económicos, faltas, vacaciones, retardos etc.
- Atender otras funciones (sacar copias fotostáticas, solicitar alimentos para el personal que se queda a trabajar fuera de horario, hacer comprobaciones de justificación de gasto en efectivo, servir café a visitas del Director, etc.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XII. Descripción del Subdirector de Contabilidad

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Controlar el registro y afectación de las partidas del presupuesto anual de egresos autorizado, emitir los pagos correspondientes, mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Contabilidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Egresos
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Caja General
	Coordinadora de Copladem
	Coordinadora de Cajas General
	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar General
	Capturista
	Auxiliar Contable

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, administración, finanzas, fiscal, sistemas de computo, y legislación municipal y estatal.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, análisis e interpretación de estados financieros, elaboración de reportes e informes.



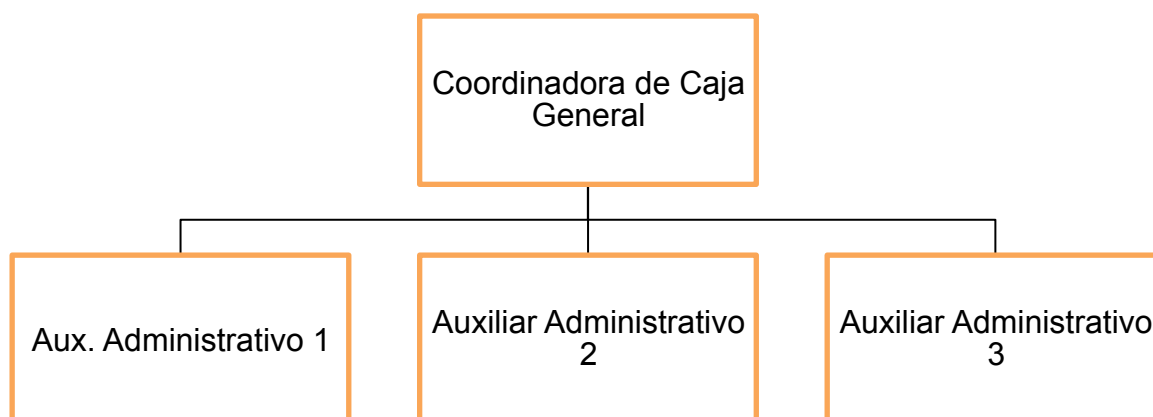
	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al Personal de Contabilidad y aclarar dudas con respecto a las actividades del Departamento.</li> <li>• Validar las Solicitudes de Pago para su posterior autorización por parte de la Dirección de Egresos.</li> <li>• Revisar y validar conciliaciones bancarias</li> <li>• Cancelar pólizas o solicitudes de pago si es necesario</li> <li>• Supervisar y monitorear la Caja General</li> <li>• Supervisar y monitorear la entrega diaria de los cortes de caja por parte del área de ingresos hacia caja general</li> <li>• Autorizar vales de caja para gastos eventuales y la comprobación de los gastos efectuados.</li> <li>• Supervisar y monitorear el cierre contable</li> <li>• Elaborar y presentar los estados financieros y el cuadernillo de avance de gestión financiera del municipio.</li> <li>• Elaborar y presentar los estados financieros y el cuadernillo de la Cuenta Pública.</li> <li>• Exponer la situación financiera del municipio ante Comisión de Hacienda y Cabildo.</li> <li>• Atender a las observaciones, integración de muestras, cédula de hechos, etc. Ante la Auditoría Superior del Estado.</li> <li>• Atender a Auditores Externos</li> <li>• Supervisar área de escaneo de documentación y de archivo general.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XIII. Descripción de la Coordinadora de Caja General

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Supervisar y controlar que se lleven a cabo las acciones de recaudación de los ingresos municipales.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinadora de Caja General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Sub director de Contabilidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo 1
	Auxiliar Administrativo 2
	Auxiliar Administrativo 3

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y contables, sistemas operativos, programa SIIF, conciliaciones y pólizas de diario y egreso
<b>Habilidades:</b>	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje practico y trabajo bajo presión.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto :**

- Controlar, administrar y manejar el fondo fijo de Caja General
- Controlar depósitos de Caja General
- Atender al Público
- Revisar depósitos de las Cajas Receptoras
- Atender a llamadas telefónicas
- Archivar y Controlar las Pólizas de cheques y depósitos de Caja General
- Conciliaciones Bancarias de cuentas de Ingresos y Egresos de los siguientes Bancos (Banamex, Banorte, Santander, Bancomer de varias cuentas)
- Apoyar en la elaboración de cheques
- Depurar los movimientos que resulten en las conciliaciones bancarias
- Elaborar relación de cheques y control de la existencia

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **XIV. Descripción del Auxiliar Administrativo 1**

##### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar  
Administrativo  
1

##### **Objetivo del Puesto**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo 1
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinadora de Caja General
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y contables, sistemas operativos, programa SIIF, cheques.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje practico y trabajo bajo presión.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

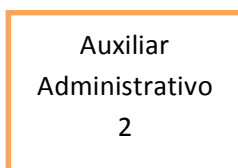
#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Ejecutar el pago a Proveedores, Contratistas, Empleados, y pago de pensión alimenticia.
- Atender ventanilla
- Atender línea telefónica
- Elaborar cheques para los diferentes pagos de las diferentes cuentas existentes.
- Tramitar firma de todos los cheques
- Dar de alta cuentas bancarias en el sistema
- Sellar y relacionar comprobantes de las diferentes cuentas y enviarlos al área correspondiente.
- Realizar la relación de pagos pendientes de entrega
- Realizar la relación de pagos entregados
- Realizar la relación de comprobantes entregados a contabilidad
- Realizar la relación de cheques cancelados
- Archivar

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XV. Descripción del Auxiliar Administrativo 2**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo 2
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de Contabilidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y contables, sistemas operativos, programa SIIF, cheques y pólizas de diario
<b>Habilidades:</b>	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje practico y trabajo bajo presión.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

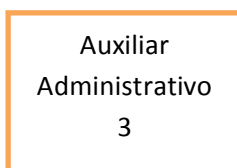
#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Proporcionar atención al Público
- Proporcionar atención telefónica
- Realizar pago a Proveedores, Contratistas, personal, pensión alimenticia
- Elaborar de cheques
- Recibir cortes de caja, Coordinación de Cajas
- Realizar desglose de cajas y cuentas
- Elaborar Pólizas de diario
- Elaborar registro contable diario de cortes de caja, (cajeras)
- Elaborar registro contable de pagos por internet
- Elaborar registro contable de Cajas Especiales, Soriana, Oxxo, Al Super
- Realizar archivo de cortes de caja
- Realizar archivo de cajas especiales
- Realizar archivo general
- Elaborar cortes de cajas
- Realizar registro Contable de Participaciones Federales y Municipales

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XVI. Descripción del Auxiliar Administrativo 3**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo 3
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinadora de Caja General
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y operarios
<b>Habilidades:</b>	Planeación, organización, compromiso, seguimiento de reglamentos, lineamientos, normas, responsabilidad, aprendizaje practico y trabajo bajo presión, coordinación y liderazgo

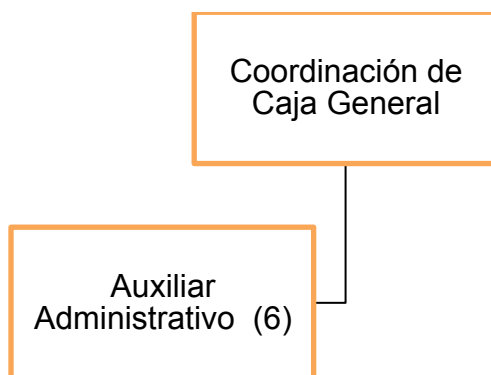
### Descripción de Funciones del Puesto :

- Proporcionar atención al Público
- Proporcionar atención telefónica
- Apoyar en pagos a contratistas, personal, pensión alimenticia por ventanilla
- Recolectar firmas de cheques elaborados
- Realizar trámites del Banco
- Entregar oficios y documentos oficiales a las diferentes dependencias.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XVII. Descripción de la Coordinadora de Contabilidad**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, bajo características de confiabilidad, oportunidad, veracidad y objetividad que permita la toma de decisiones

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Contabilidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de Contabilidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares administrativos (6)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, Sistema SIIF, Administración, Sistemas Operativos
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, aprendizaje práctico, innovación.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Analizar solicitudes de pago de publicidad (periódicos, revistas, elaboración de lonas, renta para espectaculares, publicidad por internet, publicidad radio y televisión, imagen publicitaria, elaboración de trópicos, papelería membretada, etc.)
- Expedir y revisar pagos de publicidad (pagos directos confidenciales)
- Revisar solicitudes de pago de apoyos (apoyos diversos de Desarrollo Social, Fomento Económico, Dirección de Salud, Cultura).
- Elaborar y revisar gastos directos de Secretaría del Ayuntamiento.
- Evaluar solicitudes de pago de compra de Mobiliario
- Revisar solicitudes de pago de servicios, hospedaje, gastos de orden social (eventos de las diferentes dependencias del R. Ayuntamiento), Servicio de telefonía, Simas.
- Revisar solicitudes de pago de compras (gastos de orden social, playeras, insumos alimenticios).
- Elaborar Solicitudes de Pago de compras directas del Alcalde
- Elaborar Solicitudes de Pago por apoyos directos del Alcalde
- Elaborar Solicitudes de Pago de compras directas de la Contraloría
- Elaborar Solicitudes de Pago de apoyos (Tesorería)
- Integrar control de pasivos (Simas, C.F.E., P.A.SA., Proveedores varios)
- Desarrollar Solicitudes de Pago de Impuestos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XVIII. Descripción del Auxiliar Administrativo**

### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar  
Administrativo  
(6)

### **Objetivo del Puesto**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo (6)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinadora de Contabilidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad, Sistemas operativos, Archivo, programa SIIF
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento de normas, responsabilidad, actitud de servicio, facilidad de palabra, administración del tiempo, planeación y organización, compromiso, análisis y solución de problemas, aprendizaje práctico, trabajo bajo presión

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Recibir Solicitudes de Pago emitidas por el departamento de Adquisiciones y Servicios Generales; recibiendo acuse del departamento de Coordinación Administrativa; revisando que cumplan con los requerimientos establecidos para el proceso y soporte de cada egreso y tenerlos listos para autorización de pago.
- Servicios y Compras a revisión:
  - Compra de papelería
  - Compra de arreglos florales para eventos
  - Compra de toner
  - Compra de material y refacciones para mantenimiento
  - Compra de accesorios y herramientas para equipo de cómputo
  - Compra de material y artículos de limpieza
  - Compra de medicamento
  - Compra de accesorios y material para laboratorio
  - Compra de material y productos químicos para el rastro
  - Compra de agua purificada
  - Combustible
  - Servicio de administración
  - Servicio de renta de copiadoras
  - Servicio de impresión de formatos
  - Servicios de mantenimiento a vehículos
  - Servicios de mantenimiento a edificios
  - Servicios de mantenimiento a equipo de cómputo
  - Servicios contratados por mantenimiento al rastro municipal como: fumigación, mantenimiento a calderas, mantenimiento a equipos de aire acondicionado y refrigeración
  - Servicios contratados por mantenimiento a las dependencias del municipio como: fumigación, elevadores, aires acondicionados, etc..
  - Nómina del rastro municipal (Outsourcing)
- Recibir comprobaciones de gastos de todos los departamentos del municipio por compras realizadas fuera del proceso de Adquisiciones y Servicios Generales para su revisión; validación de facturas; envío a Dirección de Presupuestos y Programas para asignación de cuenta presupuestal; se entrega a firma del Director de Egresos para posteriormente tramitar el envío al departamento de

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Coordinación Administrativa para su Autorización y finalmente realizar Solicitud de Pago y programación de cheque.

- Recibir reembolsos de los empleados autorizados con Fondo Revolviente para su revisión, validación de facturas; envío a Dirección de Presupuestos y Programas para asignación de cuenta presupuestal; se entrega a firma del Director de Egresos para posteriormente tramitar el envío al departamento de Coordinación Administrativa para su Autorización y finalmente realizar Solicitud de Pago y programación de cheque.
- Revisar vales y comprobantes de gasolina de todas las dependencias del municipio así como de Bomberos y la DGSPM y PC ; verificar que las bitácoras que anexan estén elaboradas correctamente. Nota: de Bomberos y la DGSPM Y PC se hace la revisión cuando se paga el egreso por Recursos Propios.
- Elaborar reporte de combustible detallado por semana de todos los departamentos que integran el Municipio, comparativo con el gasto del ejercicio anterior, también se elabora un reporte por separado semanalmente de todos los Departamentos, Bomberos y Seguridad Pública.
- Registrar pólizas de diario por los gastos generados en anticipo a los empleados que solicitan recursos para gastos imprevistos y/o urgentes.
- Registrar pólizas de diario de los pagos realizados en reembolso de caja chica de las devoluciones del impuesto predial duplicado que pagaron los contribuyentes según soportes.
- Apoyar en revisión y emisión de Solicitudes de Pago de Proveedores de Servicios cuando exista exceso de carga de trabajo.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XIX. Descripción del Auxiliar Administrativo del sub Director de Contabilidad**

### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar  
Administrativo

### **Objetivo del Puesto**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirector de Contabilidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Finanzas, Contabilidad, fiscal.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, capacidad para relacionarse, puntualidad, orden, trabajo en equipo, compromiso.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Recibir del Departamento de Contraloría Interna, solicitudes de pago de proveedores de servicios y arrendamientos revisar que dichas solicitudes contengan el soporte correspondiente; revisar que el soporte contenido, cumpla con los requisitos fiscales en su caso (factura o recibo de honorarios), coincidan fecha de requisición, orden de compra y remisión. Así como también revisar que importes contenidos en las facturas se apeguen a lo establecido en el contrato de servicios correspondiente.
- Revisar la documentación por los servicios renta de sonido, sillas, mantelería tarimas y toldos que solicita el R. Ayto. de Torreón para los diversos eventos de las diferentes áreas solicitantes del mismo.
- Recabar firma de autorización del Director y Subdirector del área de Egresos y tramitar el pago correspondiente.
- Recibir Recibos de Honorarios por la prestación de los servicios otorgados para los diversos departamentos del R. Ayto de Torreón. Revisar que el respectivo soporte sea el correcto y este completo para poder elaborar la Solicitud de pago correspondiente.
- Recibir documentación (liquidación, cheques) y archivos electrónicos de la Raya semanal por parte de Recursos Humanos para tramitar el pago correspondiente los días viernes de cada semana; revisar importes en archivos.
- Recabar firmas para los cheques de Raya; controlar folios de los cheques en archivo de Excel (FOLIOS CHEQUES SANTANDER 2013.)
- Revisar archivos para dispersión de pago de liquidaciones de nómina quincenal y semanal, así como consecutivo de cheques para pago de las mismas, las cuales son generadas por el área de Recursos Humanos.
- Integrar las liquidaciones de nomina y raya (traspaso, listados de cheque, listados de depósito, listados de retenciones.
- Elaborar comparativo de importes para detectar e identificar aumentos en nómina semanal y quincenal.
- Conservar y organizar un archivo de los documentos de nómina Quincenal y Semanal.
- Integrar, revisar y contabilizar documentación para pagos realizados fuera de

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

nómina normal (pagos de nómina de contrato, apoyo gastos de interés social a los miembros del cabildo, cuotas Issste, Fonacot, pagos extraordinarios de nómina ya sea complementos, pago extraordinarios, horas extras, diferencia en sueldos, estímulos económicos, estímulos por antigüedad, apoyo funerario, guarderías, etc.

- Contabilizar e integrar pago de pensión alimenticia semanal y quincenal.
- Contabilizar e integrar para pago de las retenciones efectuadas en el pago de la nómina quincenal y raya semanal (cuotas sindicales, cuotas seguro de vida, retenciones sam's, city club, servicios médicos de emergencia AR, Crediamigo, cuotas de defunción, Fondo pensiones, Vales de pensiones, Promobien y Fonacot.
- Elaborar oficio con atención a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, solicitando documentación soporte faltante para que tanto como solicitudes de pago y pólizas de diario se archiven en tiempo y forma.
- Recibir y Revisar prestaciones que se otorgan a los agremiados de los dos sindicatos del R. Ayto. de Torreón (prestación dental, ortopédica, y prestación de lentes) para comenzar tramite de pago de las mismas
- Relacionar solicitudes de pago para su envío a elaboración de contra recibos al departamento de Control Presupuestal, para su posterior pago con cheque.
- Revisar y contabilizar documentación de apoyos otorgados a los dos sindicatos del R. Ayto. de Torreón (becas escolares, apoyos deportivos, apoyo a piperos y apoyo gastos sociales).
- Revisar y contabilizar documentación de los pagos de los inmuebles arrendados por el R. Ayto. de Torreón.
- Revisar y contabilizar documentación de las devoluciones de elementos de la D.S.P.M. los cuales no se presentan en los eventos.
- Revisar facturas menores de \$1,000.00 para mandar a elaborar contra-recibos para que sean pagados en efectivo.
- Revisar y contabilizar la correcta documentación soporte de los finiquitos que envía la dirección jurídica y el dpto.. de recursos humanos para su posterior liberación posterior autorización.
- Elaborar formatos de retención por el pago de honorarios y arrendamiento.
- Recibir oficios del área de Recursos Humanos para darle posterior trámite como la correcta contabilización de cancelación de cheques, órdenes de pago

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

y reversión de depósito.

- Revisar auxiliares de cuentas contables de servicios personales, así como de las retenciones efectuadas a personal de este R. Ayuntamiento de Torreón.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XX. Descripción del Auxiliar General del Sub Director de Contabilidad

### Organigrama del Puesto

Auxiliar  
General

### Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirector de Contabilidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Sistemas operativos, Microsip, computación, ingles, office
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, organización, manejo de estrés, responsabilidad, compromiso, solución de problemas.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Realizar el manejo de bancos
- Aperturar cuentas
- Realizar estrategias de inversión y cuentas productivas
- Manejar transferencias
- Realizar reporte diario de saldos
- Realizar reporte diario de pagos
- Realizar dispersión de nomina
- Realizar reporte de aprobación de pagos
- Realizar reporte general de movimientos diarios.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XXI. Descripción de la Auxiliar Contable del Sub Director de Contabilidad

### Organigrama del Puesto

Auxiliar  
Contable

### Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Contable
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de Contabilidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad, computación, sistema SIIF, archivo
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento de normas, responsabilidad, actitud de servicio, compromiso, facilidad de palabra, planeación, organización, administración del tiempo, solución de problemas, aprendizaje practico.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

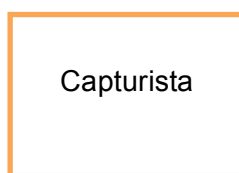
#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Registrar contablemente cada una de las transferencias bancarias efectuadas para realizar pagos.
- Revisar las conciliaciones bancarias y elaborar pólizas contables para corregir las partidas contables, en su caso.
- Registrar contablemente cada uno de los depósitos de las ventanillas bancarias (cajas especiales y/o cajas receptoras. bancos).
- Realizar seguimiento a los depósitos que se realizan en ventanilla bancaria para que sean aplicados en su totalidad en las cajas receptoras.
- Revisar el archivo proporcionado por el departamento de recursos humanos y generar la póliza contable de la raya y quincena en el sistema SIIF.
- Realizar los cargos con descuento vía nómina en las cuentas 110408 préstamos empleados, placas y tenencias y 1112050208 otros deudores del fideicomiso.
- Dar seguimiento a los cargos con descuento vía nómina en las cuentas 110408 préstamos empleados, placas y tenencias 1112050208 otros deudores del fideicomiso hasta saldar su adeudo.
- Enviar saldo de las cuentas deudoras al departamento de recursos humanos con la finalidad de conciliar saldos.
- Elaborar solicitudes para enterar los pagos realizados por los trabajadores
- Registrar en el sistema los cheques devueltos y enviar reporte del saldo de cheques devueltos al departamento de rezagos y ejecución.
- Realizar los pagos de las pólizas de seguros contratados y elaborar trabajo que lo amparan.
- Revisar y controlar el saldo de la cuenta 21010204010604 otras retenciones
- Elaborar oficios para el desempeño de las actividades
- Apoyar a la persona encargada de bancos

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XXII. Descripción de Capturista del Sub Director de Contabilidad

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Obtener e introducir información en una base de datos y en estructuras de datos internas, para que, posteriormente, sean utilizadas por usuarios finale

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Capturista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de Contabilidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Informática
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, creatividad, capacidad para relacionarse, comunicación.

### Descripción de Funciones del Puesto :

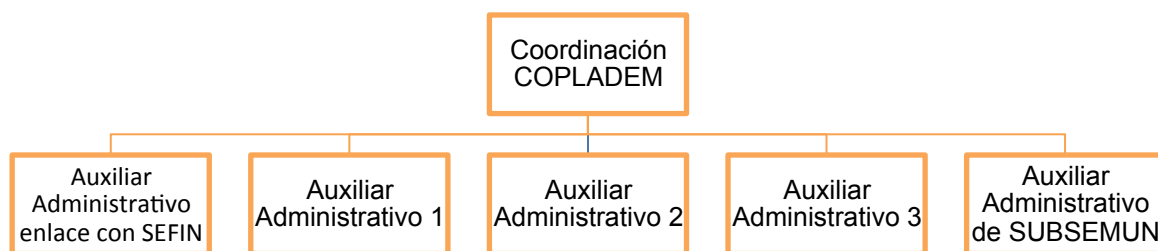
- Realizar el control del consecutivo de los folios de todos los recibos de cobro de los ingresos municipales
- Realizar libros de borradores de lo contabilizado en el mes con relación a los ingresos
- Ejecutar libros de los reportes de cortes de caja
- Archivar todos los recibos de ingresos de los cortes de caja diarios



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXIII. Descripción del Coordinador COPLADEM

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Concretar esfuerzos al interior del COPLADEM, fortaleciendo la gestión municipal para la promoción del desarrollo urbano y rural en el Municipio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador COPLADEM
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de Contabilidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo enlace SEFIN
	Auxiliar Administración 1
	Auxiliar Administración 2
	Auxiliar Administración 3
	Auxiliar Administrativo SUBSEMUN

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Fiscales, Contabilidad general, estudios y comprensión de programas federales y sus reglas de operación actuales, leyes federales, estatales y municipales
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compromiso

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Funciones del Puesto :

- Coordinar Fondos federales, Ramo 33 Infraestructura Forta Municipal, Ramo 20 Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, Fopedep, Subsemun, Conculta, ISN, Conade, Programa de apoyo a la inversión en equipamiento a la infraestructura.
- Registrar y controlar los siguientes fondos:  
Conaculta (Museo de la Casa del Cerro y del Ferrocarril), Fondo de Fortalecimiento, Conade, Activación física, Inversión Pública.
- Solicitar las aperturas de las cuentas bancarias del Ramo 33.
- Avisar a los órganos de fiscalización federal, estatal y municipal sobre la apertura y manejo de la cuenta.
- Recibir las solicitudes de pago generadas por control presupuestal referente a la Obra pública y llevar a cabo la revisión comprobatoria de cada una de las estimaciones de las obras realizadas en los distintos fondos, así como llevar el control de la amortización de los anticipos para el trámite de pagos.
- Recibir las solicitudes de pago generadas por adquisiciones, enviarlas a control presupuestal para que se genere el contra recibo correspondiente y posteriormente revisarlas para realizar el tramite de pago.
- Solicitar a control presupuestal y patrimonial los resguardos correspondientes cuando el egreso lo requiera para anexarlos al expediente.
- Realizar solicitudes de pago obras, pólizas de diario derivado de correcciones de egresos presupuestales, elaboración trimestral de reporte para subir al portal de la SHCP, el avance trimestral, así como su captura en dicho portal.
- Elaborar los indicadores solicitados en el portal de la SHCP
- Registrar rendimientos y comisiones del Fondo.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Registrar y Cancelar pasivos.
- Realizar cierre contable y financiero de los Fondos Federales.
- Controlar el pago y atención a proveedores y contratistas de las distintas obras y acciones de los diversos fondos federales y de inversión pública.
- Entregar contra recibos.
- Elaborar expedientes financieros derivados de los fondos federales.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XXIV. Descripción del Auxiliar Administrativo enlace con SEFIN

### Organigrama del Puesto

Auxiliar  
Administrativo  
enlace con  
SEFIN

### Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo en las actividades básicas del área tales como procesamiento, archivo, trámite y entrega de documentación que se generan durante el proceso administrativo del área.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo enlace con SEFIN
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Copladem
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Office, SIIF, SIIPSO y SIIP
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, solución de problemas. Compromiso, actitud de servicio, responsabilidad.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Realizar trámite ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN) de las solicitudes de liberación de recursos (SLR's) de las obras o programas convenidos con el Estado o Federación (ISN-Hábitat-Rescate de Espacios Públicos-Conade..) el trámite se hace por factura o por conjunto de facturas de un mismo contrato.
- Enviar mediante oficio de las SLR's ya firmadas con soporte comprobatorio ya integrado incluyendo recibo.
- Elaborar oficios
- Tramitar recibos ante la Dirección de Ingresos
- Alimentar el SIIP (Sistema Integral de Inversión Pública) mediante conexión VPN para:
  - a) El trámite de las SLR's
  - b) Captura de modificación de contrato
- Elaborar reporte de los recursos recibidos mediante comparativas ,recursos aprobados, recursos en trámite, recursos pagados, recursos en revisión, así como de las solicitudes (SLR's) enviadas.
- Identificar los ingresos recibidos en cuentas bancarias y que no se tiene claro el concepto del ingreso
  - a) Llamar a la Sefin, solicitar recibo si no se ha elaborado y enviarlo
  - b) Validar los ingresos y entregarlos a Caja General para su registro cuando estos estén pendientes de depósito
- Capturar la comprobación de Obra Pública ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) del programa Hábitat.
- Auxiliar a las áreas en sus funciones cuando lo requieran esto es mediante el escaneo de documentos y el envío por correo de los archivos.
- Auxiliar a las áreas en aspecto técnicos de cómputo.
- Llevar documentación a la Ciudad de Saltillo, Coah.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XXV. Descripción del Auxiliar Administrativo 1 del Coordinador de Copladem

### Organigrama del Puesto

Auxiliar  
Administrativo 1

### Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo 1
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Copladem
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Office, SIIF, Fondo de Fortalecimiento, Fondo municipal, Programa hábitat, Fondo de Infraestructura, Programa tu casa.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, solución de problemas. Compromiso, actitud de servicio, responsabilidad.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Recibir egresos del Fondo de Fortalecimiento Municipal, Fondo Municipal y Hábitat Municipal generados por parte de Caja General.
- Recepción egresos de dichos fondos generados por medio electrónico.
- Revisar, capturar y controlar la información de los mismos en reportes de excel
- Preparar dicha documentación para el sello de la misma
- Sellar los documentos con sello especial para cada uno de los fondos.
- Llenar cada uno de los documentos con número de cheque o transferencia y solicitud de pago según el fondo.
- Clasificar los egresos de acuerdo a las diferentes obras o tipos de pago realizado.
- Archivar los egresos cada uno por número de obra o tipo de pago realizado
- Cotejar reporte de Excel con los del SIIF
- Enviar a la Dirección de Obras Públicas los expedientes de las obras finiquitadas para la integración del libro blanco.
- Recibir y manejar el pago del Fondo de Fortalecimiento.
- Revisar dichos pagos junto con la validación por parte del SAT.
- Enviar a la elaboración del contrarecibo a la Dirección de Control Presupuestal.
- Ejercer dichos pagos para enviarlos a firmas para su pago.
- Enviar el estatus de caja confirmada para que se elabore cheque o se realice el pago electrónico.
- Recibir los recibos y documentación del consumo mensual de Suministro de energía eléctrica (C:F:E.) por parte de la Dirección de Alumbrado Público.
- Revisar, cotejar y archivar dicha documentación.
- Sellar y llenar todos los recibos y sus relaciones si dicho mes se pagó por el fondo de Fortalecimiento.
- Emitir oficios al Archivo Municipal para solicitar documentación.
- Revisar, controlar y archivar papelería de años anteriores al Archivo Municipal.
- Recibir aportaciones de los beneficiarios de diferentes obras, siempre y cuando éstas lleven aportación.
- Emitir formato con los datos generales de la obra para que el beneficiario realice la aportación en cajas de Tesorería.
- Recibir copia del recibo emitido en cajas de Tesorería quedándose el

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

beneficiario con el original.

- Capturar y controlar dichas aportaciones en archivos de Excel.
- Realizar Cierre anual del Fondo de Fortalecimiento
- Manejar, revisar, controlar y archivo el Programa Tu Casa.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XXVI. Descripción del Auxiliar Administrativo 2 del Coordinador de COPLADEM

### Organigrama del Puesto

Auxiliar  
Administrativo 2

### Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo 2 del Coordinador de COPLADEM
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Copladem
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Fondos federales, SIIF, PASH, contabilidad, finanzas
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, solución de problemas. Compromiso, actitud de servicio, responsabilidad.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Solicitar apertura de cuenta bancaria del Fondo de Infraestructura Social Municipal
- Avisar a los órganos de fiscalización sobre la apertura de la cuenta bancaria en la que se administraron los recursos del fondo.
- Capturar la propuesta de inversión aprobada, en reporte de las obras a realizar correspondientes al fondo de Infraestructura Social Municipal.
- Revisar el contrato así como las finanzas que se dejen como garantía de los mismos.
- Revisar documentación que ampara la solicitud de pago.
- Revisar finiquitos de obra.
- Elaborar solicitud de pago y contra recibo.
- Solicitar firmas de solicitud de pago.
- Entregar contra recibo.
- Enviar solicitud de pago a elaboración de cheque transferencia electrónica
- Enviar solicitud de pago a la coordinación administrativa financiera para su validez.
- Manejar Flujo de efectivo
- Publicar cierre de los programas federales del Ramo 33 en Periódico de mayor circulación.
- Elaborar reporte trimestral para subir al portal de la S.H.C.P. el avance trimestral para los indicadores de desempeño.
- Capturar avance trimestral de cada una de las obras en el PASH (portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar indicadores de desempeño así como su captura en el PASH.
- Enviar información trimestral para publicación en la página oficial del municipio.
- Registrar rendimientos y comisiones del fondo.
- Revisar conciliación bancaria.
- Registrar pasivos y cancelación de los mismos.
- Corregir egresos presupuestales.
- Elaborar cierre contable y financiero del Fondo de Infraestructura Social Municipal
- Realizar Apertura de cuenta del programa de apoyo a la inversión en

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

equipamiento e infraestructura.

- Revisar anexo de ejecución municipalizado.
- Tramitar aportación municipal al programa.
- Solicitar recibo de ministración del Programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura y equipamiento del ejercicio en curso.
- Recibir documentación para su revisión.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XXVII. Descripción del Auxiliar Administrativo 3 del Coordinador de COPLADEM

### Organigrama del Puesto

Auxiliar  
Administrativo 3

### Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo 3 del Coordinador de COPLADEM
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Copladem
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Programas federales ramo 20, SIIF, SIIPSO,PASH, ISO 9000
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, solución de problemas. Compromiso, actitud de servicio, responsabilidad.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Funciones del Puesto :

- Revisar las reglas de operación y lineamientos del programa Hábitat y tener convenio del año así como propuesta.
- Revisar las cuentas que estén aperturadas para el programa Hábitat.
- Revisar oficios de aprobación del programa Hábitat.
- Estar en comunicación con planeación para los oficios de aprobación de obras y de liberación de recursos.
- Realizar los recibos de las liberaciones de recursos federales como estatales para enviarlos a Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
- Estar en comunicación con desarrollo para que la propuesta se divida por capítulos.
- Obtener listados del personal que están solicitando de honorarios independientes, Asimilables, Promotores Comunitarios y Servicio Social por Obras de acuerdo con anexo técnico o PH actualizado.
- Elaborar reportes de los Programa Hábitat y estar al pendiente de cada una de las obras para que nos se pasen del presupuesto autorizado para cada una de ellas.
- Revisar cada uno de los expedientes según sea el caso para curso o taller con PH (anexo) para que sea lo que se mencione ya sea fecha de inicio o termino horario colonia, monto por hora el total de pago el ISR y si se necesita carta del instructores certificados x instituto de capacitación (CATEC), traiga todo lo necesario así como contrato, papelería personal, bitácoras de asistencia, fotos y recibo de pago.
- Elaborar solicitudes de pago, de contra recibo, se trabaja en SIIF y en reporte Excel, se manda autorización de pago para poderlo manda a caja a su pago.
- Revisar la papelería de promotores comunitarios así como prestadores de servicio social con PH (Anexo) para Elaborar solicitudes de pago de cada uno de los pago de instructores, servicio social, promotores comunitarios, Se elabora solicitudes de pago se trabaja en el SIIF y en Excel, Se manda a autorización de pago, después se manda a caja para pago.
- Revisar compras con PH (Anexo) que traiga requisición, cotizaciones, orden de compras, resguardos y que en la solicitud de pago que el numero de obra federal y municipal corresponda así como la compra.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Elaborar pólizas de diario
- Enviar rendimientos a la Tesorería de la Federación
- Capturar facturas y recibos datos del proveedor o contratistas por obras en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO)
- Estar en comunicación con Secretaría de secretaría de desarrollo agrario Territorial y Urbano, Planeación y Desarrollo Social para estar revisando el cierre semanal o quincenal así como del año. Archivar los egresos de los programas y obras, tener todo la documentación necesaria para las Auditorias Federales y Estatales.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XXVIII. Descripción del Auxiliar Administrativo de SUBSEMUN

### Organigrama del Puesto

Auxiliar  
Administrativo  
de SUBSEMUN

### Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo en las actividades básicas del área tales como procesamiento, archivo, trámite y entrega de documentación que se generan durante el proceso administrativo del área.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de SUBSEMUN
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador COPLADEM
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, Programa Subsemun, Programa Fopedep
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis e interpretación de las leyes estatales y fiscales

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Revisar que la documentación comprobatoria de los pagos a proveedores reúna los requisitos fiscales vigentes.
- Revisar que las adquisiciones hechas con recursos ejercidos por el fondo del Subsemun esté autorizado según lo establecido en las reglas de operación.
- Integrar expedientes documentales de los recursos ejercidos por el fondo del Subsemun.
- Verificar la correcta integración de la documentación soporte de las adquisiciones del fondo.SUBSEMUN
- Sellar cada una de las facturas con sello especial del Fondo
- Realizar Cierre financiero del fondo Subsemun
- Elaborar facturas de pago cuando se requiere
- Archivar cada uno de los egresos según el catálogo de adquisiciones del Fondo Subsemun
- Cotejar reporte de Excel con los del SIIF del fondo Subsemun.
- Elaborar reporte trimestral de los recursos ejercidos correspondientes al fondo Subsemun.
- Elaborar pólizas de diario
- Revisar y supervisar las conciliaciones bancarias del fondo Subsemun
- Realizar seguimiento en el departamento de adquisiciones a las requisiciones de artículos solicitados
- Instruir al departamento de bancos para la inversión de los recursos conforme a lo establecido en las reglas de operación y poder destinar mayor importe al fondo del SUBSEMUN.
- Revisar que la documentación comprobatoria de los pagos a proveedores correspondiente al programa de Rescate de Espacios Públicos reúna los requisitos fiscales vigentes.
- Integrar expedientes documentales de los recursos ejercidos por el fondo de Rescate de Espacios Públicos
- Realizar Cierre financiero del fondo de Rescate de Espacios Públicos.
- Elaborar solicitudes de pago, cuando se requiere.
- Archivar cada uno de los egresos conforme al número de obra federal o municipal según lo autorizado para el fondo de Rescate de Espacios Públicos .

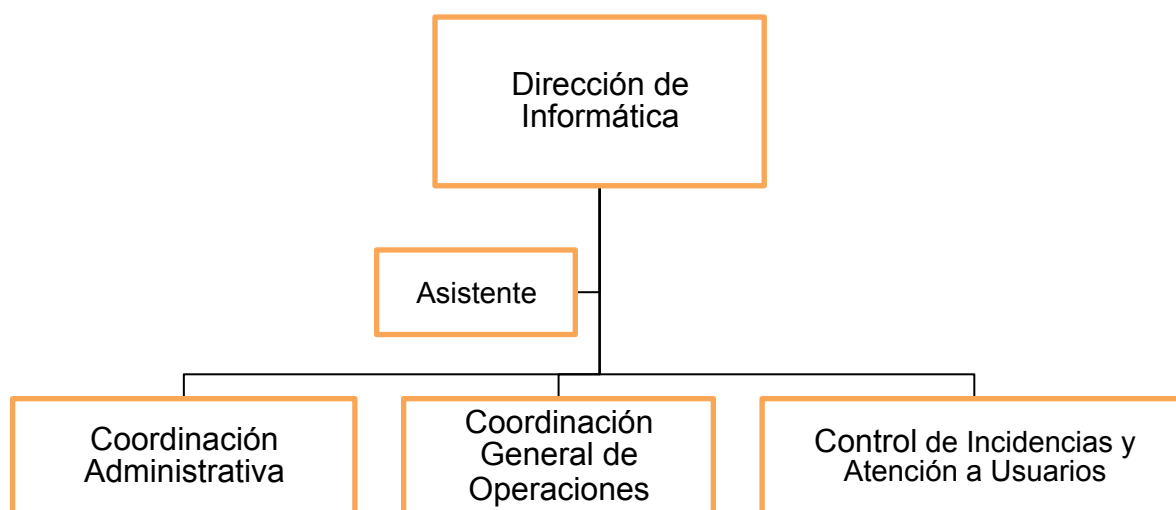
	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Cotejar reporte de Excel con los del SIIF del fondo de Rescate de Espacios Públicos
- Elaborar el reporte trimestral de los recursos ejercidos correspondientes al fondo de Rescate de Espacios Públicos.
- Ingresar información de las Obras realizadas al portal del SIIPSO conforme lo establecido en el fondo de Rescate de Espacios Públicos.
- Revisar y supervisar las conciliaciones bancarias del fondo Rescate de Espacios Públicos.
- Dar seguimiento en el departamento de adquisiciones a las requisiciones de artículos solicitados.
- Revisar que la documentación comprobatoria de los pagos a proveedores correspondientes al programa FOPEDEP reúna los requisitos fiscales vigentes.
- Integrar expedientes documentales de los recursos ejercidos por el fondo de FOPEDEP.
- Realizar Cierre Financiero del fondo de FOPEDEP.
- Archivar cada uno de los egresos conforme al número de obra federal o municipal según el catálogo del fondo de FOPEDEP.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XXIX. Descripción del Director de Informática

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Promover el uso de las Tecnologías de la Información y comunicación proporcionando eficientemente los servicios, la infraestructura y recursos para la mejora de los trámites y servicios municipales, el acceso a la información pública y así como mejorar la eficiencia y la eficacia en la gestión municipal, incrementando la transparencia y la participación ciudadana.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Informática
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Coordinador Administrativo
	Coordinador General
	Control de Incidencias y Atención a Usuarios

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Implementación de sistemas y tecnologías de información y telecomunicaciones, administración de base de datos, administración de recursos informáticos y de personal.
<b>Habilidades:</b>	Administración de proyectos, visión política y de negocio, manejo de proveedores y contratistas, toma de decisiones.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Establecer y proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias del Municipio para una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo.
- Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, administrar, mantener, controlar y vigilar todos los sistemas de información y telecomunicaciones de las Dependencias Municipales del área de Tesorería.
- Administrar y controlar los equipos de cómputo y software de aplicación asignados a las dependencias del municipio del área de Tesorería.
- Definir el desarrollo e implementación de sistemas de información internos y externos.
- Llevar el seguimiento respecto a la optimización de los equipos y sistemas de cómputo, así como el evaluar su desempeño.
- Administrar, diseñar y actualizar la página de Internet del Ayuntamiento
- Coordinar, diseñar, desarrollar, actualizar y administrar la cartografía digital del municipio.
- Analizar, diseñar, desarrollar, resguardar, otorgar seguridad y mantener los sistemas para la gestión de la información municipal en la forma de base de datos, padrones o cualquier otra.
- Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y apoyo con entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia.
- Atender las demás atribuciones que le encargue el Presidente Municipal, las demás leyes, reglamentos y manuales de organización.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **XXX. Descripción del Coordinador Administrativo de Informática**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Controlar los procesos administrativos de la Dirección de Informática, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades del ayuntamiento.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Informática
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupos de trabajo, liderazgo, facilidad de palabra, actitud de servicio

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

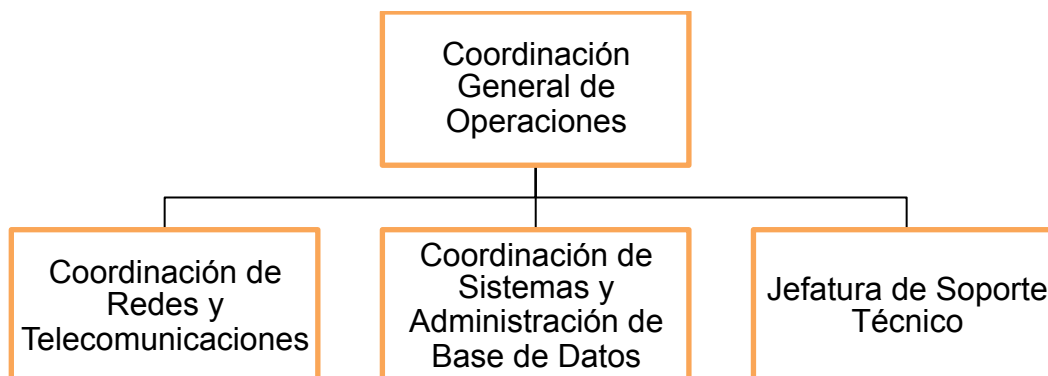
#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Administrar la Agenda del Director de Informática y Sistemas
- Revisar los asuntos concernientes al Director y darle seguimiento hasta su conclusión
- Elaborar los Oficios que se requieran para atender o dar respuesta a peticiones y/o solicitudes de información de la Dirección
- Elaborar comprobantes de gastos, viáticos y formatos de justificación de los mismos cuando se requiera
- Recoger la Nómina quincenal del personal de la Dirección de Informática
- Hacer Oficios de Altas, Bajas o Cambios, en la plantilla del personal de Informática
- Supervisar permisos e incapacidades del Personal
- Coordinar el Calendario de Vacaciones y guardias del Personal
- Elaborar en el SIIM las requisiciones para la dotación de papelería y materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección
- Autorizar en el SIIM las requisiciones elaboradas siempre con autorización y conocimiento del Director de Informática
- Atender y canalizar llamadas que se reciben para las diferentes áreas de la Dirección
- Capturar en el Centro de Atención y Servicio (CAS) los reportes recibidos a través de oficios, llamadas, correos, y personalmente, por las diferentes Direcciones y darles seguimiento
- Recibir los reportes a través del OUTLOOK y darles seguimiento
- Canalizar dichos reportes a las distintas áreas de Informática
- Atender y Canalizar llamadas que se reciben en la Dirección
- Ordenar el Archivo por Dependencias y Cronológicamente
- Recibir la correspondencia y en su caso darle respuesta
- Realizar Oficio por mes de la petición de pago a Servicios Administrativos del Municipio, de la telefonía de las diferentes dependencias.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXXI. Descripción del Coordinador General de Operaciones

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Organizar, ejecutar, dirigir y controlar el área de informática, asegurando el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo de la Tesorería, supervisando el desempeño y eficiencia tanto del hardware como el software, la red e Internet.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador General De Operaciones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Informática
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones
	Coordinador de Sistemas y Ddministrador de Base de Datos
	Jefe de Soporte Técnico

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionalista
<b>Conocimientos:</b>	Sistemas operativos, servicios de directorio, DNS, DHCP, virtualización, Networking y computación en la nube, firewalls, software de respaldo e IPS, conmutadores híbridos, base de datos distribuidas, base de datos espaciales, hardware de pcs, móviles, servidores y networking
<b>Habilidades:</b>	Manejo de proveedores, trabajo en equipo, creatividad, solución de problemas

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la Infraestructura de red de acuerdo al estado del Área.</li> <li>• Establecer la seguridad Perimetral de la red</li> <li>• Implementar tecnologías que permitan el control y mantenimiento de los equipos en la red</li> <li>• Planear y Organizar la implementación de aplicativos que integren a la administración municipal con la ciudadanía.</li> <li>• Definir políticas para el mejor desempeño de las bases de datos y sus aplicaciones.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XXXII. Descripción del Coordinador de Incidencias y Atención a Usuarios

### Organigrama del Puesto

Coordinador  
de Incidencias  
y atención a  
usuarios

### Objetivo del Puesto

Desarrollar, promover y coordinar los programas necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, así como brindar la asistencia técnica y asesoría necesarias.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Incidencias y Atención a Usuarios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Informática
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería en sistemas computacionales, software de aplicación, internet, office, soporte técnico
<b>Habilidades:</b>	Innovación, planeación y organización, actitud de servicio

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

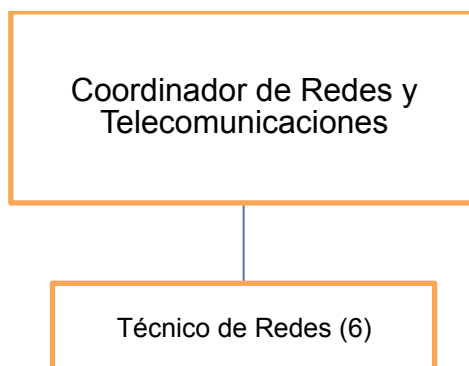
#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Proporcionar asistencia a usuarios para identificar problemas técnicos o de software.
- Recibir incidencias y apoyo a usuarios ya sea vía telefónica, personalmente, oficio, o correo.
- Canalizar incidencias según problema detectado a las diferentes áreas (soporte técnico, redes y telefonía o desarrollo de software y administración de bases de datos).
- Capturar incidencias en sistema vía web C.A.S.(centro de atención y servicio) y entregar folio de atención según consecutivo de sistema C.A.S. a usuario.
- Identificar datos de usuario para dar atención: Nombre, Departamento, I.P. y Teléfono.
- Localizar y dar seguimiento de incidencias en sus diferentes estatus.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXXIII. Descripción del Coordinador de Redes y Telecomunicación

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Proponer y, en su caso, coordinar los grupos técnicos de Redes y de decisiones que se requieran para el óptimo desarrollo de la informática y las telecomunicaciones, así como coordinar el adecuado funcionamiento, a fin de detectar y satisfacer las necesidades que tengan las áreas usuarias de la infraestructura informática.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Redes y Telecomunicación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador General de Operaciones
<b>A quien Supervisa:</b>	Técnico de Redes (6)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Sistemas operativos, servicios de directorio, ruteadores y estándares de cableado, idioma ingles, administración de redes, administración de proyectos, firewalls, IPS, antivirus, esquemas de licenciamiento
<b>Habilidades:</b>	Trato con proveedores y contratistas, proactivo, liderazgo, manejo de personal

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

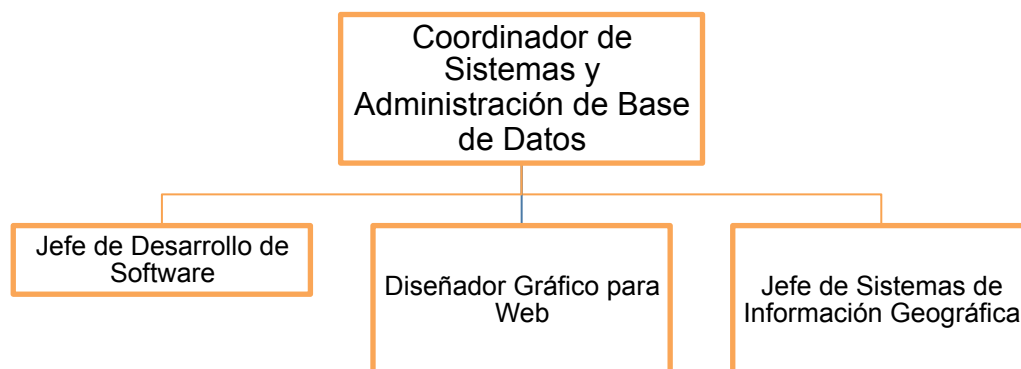
#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Asegurar la disponibilidad y buen funcionamiento de la red de cómputo y las telecomunicaciones del Ayuntamiento.
- Elaborar y supervisar proyectos de cableado estructurado y telecomunicaciones.
- Realizar el respaldo y recuperación de información.
- Administrar servidores de datos.
- Administrar servicios de telefonía, Internet y correo electrónico.
- Atender a usuarios, física y remotamente.
- Innovar en el uso eficiente de los recursos informáticos (software y hardware).
- Evaluar el uso de licenciamiento de software.
- Desarrollar y aplicar contingencias por pérdida de datos, energía o virus informáticos.
- Evaluar, revisar y dar seguimiento a garantías de servidores y sus aditamentos.
- Organizar y ejecutar mantenimiento preventivo físico y lógico a los servidores.
- Procurar el buen uso de todos los servicios disponibles por parte del personal del ayuntamiento.
- Poner a disposición en tiempo y forma medios de comunicación interna y con el exterior.
- Asegurar el aprovechamiento y cumplimiento de todos los derechos y responsabilidades adquiridas con los contratos de servicio, bienes y garantías.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### XXXIV. Descripción del Coordinador de Sistemas y Administración de Base de Datos

##### Organigrama del Puesto



##### Objetivo del Puesto

Coordinar los sistemas informáticos y cartográficos del municipio, controlando el acceso a la base de datos y manteniendo su integridad y disponibilidad. Desarrollo de aplicaciones informáticas para la sistematización de los procesos administrativos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Sistemas y Administración de Base de Datos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador General de Operaciones
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe de Desarrollo de Software
	Diseñador Gráfica para Web
	Jefe de Sistemas de Información Geográfica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Lenguajes de programación, administradores de base de datos, sistemas cartográficos
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo y manejo de personal

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

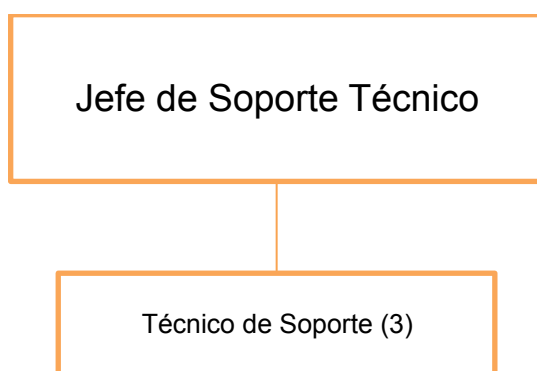
- Administrar, mantener y resguardar los sistemas informáticos, y cartográficos del municipio
- Controlar los accesos a los sistemas y bases de datos
- Realizar análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas para la sistematización de los procesos administrativos de acuerdo con la legislación vigente.
- Definir y establecer estándares y guías de diseño y desarrollo de las nuevas aplicaciones.
- Ejecutar el diseño, publicación y mantenimiento del portal municipal así como de los servicios ahí proporcionados.
- Actualizar y dar mantenimiento a datos cartográficos así como a las plataformas en que estas tareas se realizan.
- Capacitación sobre los sistemas informáticos a los usuarios del municipio.
- Mantener la integridad, disponibilidad y buen funcionamiento de las bases de datos municipales.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXXV. Descripción del Jefe de Soporte Técnico

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Instalar y mantener en funcionamiento el software y el hardware a los equipos de cómputo del Ayuntamiento.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Soporte Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador General de Operaciones
<b>A quien Supervisa:</b>	Técnico de Soporte (3)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Hardware y Software comercial, funcionamiento operativo de los usuarios
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, solución de problemas, innovación.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Coordinar el buen funcionamiento de todos los equipos de cómputo del Ayuntamiento.
- Controlar las asignaciones de equipo.
- Supervisar el trabajo de los Ingenieros de Soporte.
- Apoyar a las áreas de Desarrollo, Redes y Comunicaciones.
- Dirigir el soporte técnico y la atención a usuarios.
- Calendarizar mantenimiento practico a las computadoras de todas las direcciones del R. Ayto.
- Supervisar el control de entradas y salidas de equipo.
- Implementar estándares en nomenclatura de PC's.
- Planear e implementar la distribución de centros de impresión por áreas.
- Controlar las tarjetas de acceso en cada piso.
- Apoyar en eventos especiales con equipo de computo.
- Tramitar garantías de servicio.
- Coordinar la adecuada configuración de equipos según la necesidad del área.
- Promover desarrollo de proyectos TI.
- Requisar refacciones para la rehabilitación de equipos usados y reasignarlos.
- Conocer las necesidades informáticas de los usuarios para validar las requisiciones.
- Colaborar en la supervisión de antivirus y realizar las acciones necesarias para la eliminación de los mismos así como de software malintencionado
- Mantenerse informado de las nuevas tecnologías para en caso de ser conveniente promover su uso en el Ayuntamiento.
- Validar desincorporación de equipo.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XXXVI. Descripción del Técnico de Redes

### Organigrama del Puesto

Técnico de  
Redes (6)

### Objetivo del Puesto

Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo a los funcionarios de la Oficina así como a la plataforma tecnológica disponible.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico de Redes (6)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft office, sistemas operativos, sistemas operativos para servidores, redes y telefonía, lectura en ingles, soporte técnico, software libre
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, generar confianza, tolerancia al estrés, solución de problemas, iniciativa

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Administrar los accesos a sistemas y recursos informáticos.
- Administrar los servidores de datos.
- Revisar la telefonía del ayuntamiento.
- Inspeccionar los sistemas de digitalización.
- Apoyar con la logística de eventos especiales.
- Controlar el sistema de circuito cerrado de seguridad de los edificios del ayuntamiento.
- Ejecutar contingencias.
- Realizar mantenimiento preventivo físico y lógico a servidores.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXXVII. Descripción del Diseñador Gráfico Web

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Crear y mantener actualizados los sitios web del Municipio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Diseñador Gráfico Web
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Sistemas y Administración de Base de Datos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, toma de decisiones, planeación y organización, observación.

### Descripción de Funciones del Puesto :

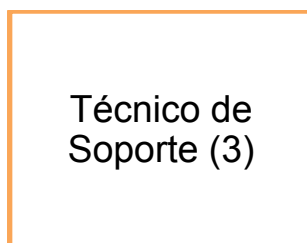
- Vestir los nuevos sistemas que se realizan en el área de desarrollo.
- Dar mantenimiento en la parte visual tanto a los sistemas nuevos, como a los sitios realizados por el área de desarrollo.
- Manipular el material que se envía, para su adecuación dentro de los sitios del municipio. (anuncios, videos, audios etc.)
- Elaborar informes diarios de los cambios que se hacen en los sitios.
- Apoyar al departamento de desarrollo con material gráfico que requieran. (logos, iconografía, botones etc.)



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXXVIII. Descripción del Técnico de Soporte

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

La prevención y/o solución de problemas técnicos de hardware y software en las computadoras.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico de Soporte (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Soporte Técnico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Hardware y software comerciales, electrónica
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, compromiso, iniciativa, comunicación, actitud de servicio

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

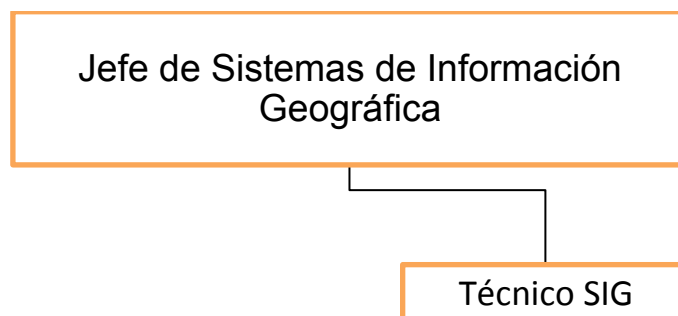
#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Diagnosticar fallas en equipos de cómputo.
- Atender a usuarios para resolver fallas en sitio, vía telefónica o vía remota.
- Documentar los cambios y asignaciones de equipo.
- Realizar mantenimiento preventivo según calendario a las computadoras de todas las direcciones del R. Ayto.
- Reportar las entradas y salidas de equipo.
- Ejecutar la nomenclatura de PC's.
- Instalar y configurar centros de impresión en áreas.
- Apoyar en eventos especiales con equipo de cómputo.
- Participar en implementación de las nuevas tecnologías para en caso de ser conveniente promover su uso en el Ayuntamiento.
- Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de los recursos informáticos para mejor desempeño de sus respectivas áreas.
- Desincorporar equipo de cómputo una vez diagnosticado como obsoleto.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXXIX.Descripción del Jefe de Sistemas de Información Geográfica

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Realizar mantenimiento a cartografía del Municipio de Torreón, Coahuila así como la mancha de colonias, sectores catastrales, valor unitario de suelo y usos de suelo.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Sistemas de Información Geográfica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Sistemas de Administración y Base de Datos
<b>A quien Supervisa:</b>	Técnico SIG (Sistema de Información Geográfica)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Programas de sistemas de información como: Arcgis, ARcview, Arcmap, Mapserver, Geomedia, Mapinfo, Autocad
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, Responsabilidad, comunicación, solución de problemas, liderazgo

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

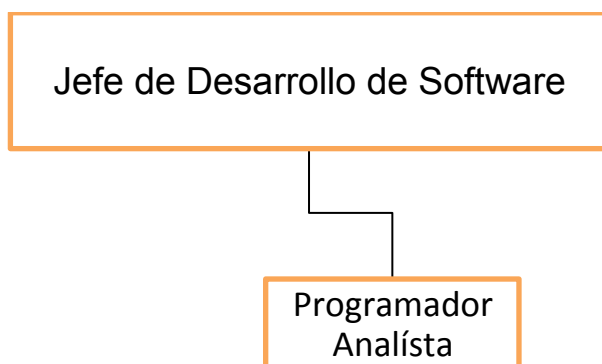
#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Actualizar conforme a fraccionamientos nuevos, fusiones, subdivisiones, cambios de referencia relotificación de predios que catastro pase a cartografía.
- Distribuir información a los técnicos.
- Supervisar la realización de las actualizaciones hecha por parte de los técnicos.
- Revisar lo que se encuentra dentro de la cartografía a fin de detectar inconsistencias en la misma.
- Realizar queries con el fin de detectar predios cartográficos sin liga, realizar investigación de los mismos, con el fin de ligarlos con el padrón fiscal.
- Elaborar reporte de lo realizado al coordinador de desarrollo, a la dirección de informática y a la de catastro.
- Mantener constante comunicación con catastro
- Solicitar reporte diario de movimientos autorizados en padrón fiscal que necesiten ser afectados en cartografía.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XL. Descripción del Jefe de Desarrollo de Software**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Proponer el diseño e implementación de nuevos programas con la finalidad de agilizar el desempeño de las funciones administrativas.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Desarrollo de Software
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Sistemas de Administración y Base de Datos
<b>A quien Supervisa:</b>	Programador Analísta

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Lenguajes de programación y SQL
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo en equipo, trabajo bajo presión

### Descripción de Funciones del Puesto :

- Coordinar y documentar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas informáticos del municipio.
- Controlar los accesos a los sistemas.
- Analizar, diseñar, desarrollar y documentar nuevas aplicaciones informáticas
- Programar el soporte y capacitación de los sistemas informáticos a los usuarios del municipio.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XLI. Descripción del Técnico SIG (Sistemas de Información Geográfica)**

### **Organigrama del Puesto**

Técnico SIG  
(Sistemas de  
Información  
Geográfica)

### **Objetivo del Puesto**

Representar en un mapa las variables contenidas en esas bases de datos, una vez analizada la información mediante un conjunto de operaciones y de funciones definidas previamente.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico SIG (Sistemas de Información Geográfica)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de informática
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Sistemas de Información Geográfica
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Programas: Arcgis, Arcview, Arcmap, Autocad map, Microstation geographics
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, toma de decisiones, impacto a resultados, generar confianza, iniciativa, innovación.

### Descripción de Funciones del Puesto :

- Corregir y actualizar la cartografía de Torreón.
- Apoyar y dar asesoría al personal de catastro sobre consulta cartográfica.
- Coordinar con el área de fraccionamientos de catastro para el mantenimiento de la cartografía.
- Elaborar reporte diario de movimientos a la cartografía para su entrega al jefe de SIG.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XLII. Descripción de Programador Analista

### Organigrama del Puesto

Programador  
Analista

### Objetivo del Puesto

Recopila la información requerida por el Coordinador para establecer los objetivos estratégicos de los proyectos utilizando distintas metodologías de investigación para la realización de los mismos, además de preparar y presentar informes sobre los avances de los proyectos a fin de verificar la viabilidad de los proyectos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Programador Analista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Desarrollo de Software
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Lenguaje de programación, SQL, diseño gráfico.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y bajo presión

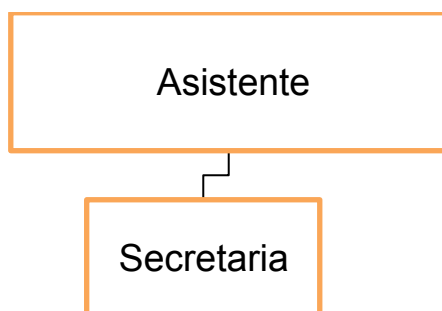
### Descripción de Funciones del Puesto :

- Dar mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas informáticos del municipio
- Diseñar, desarrollar y documentar nuevas aplicaciones informáticas.
- Elaborar reportes que respondan a necesidades específicas de información de usuarios
- Diseñar y mantener el portal del municipio y sus servicios.
- Dar soporte y capacitación de los sistemas informáticos a los usuarios del municipio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **XLIII. Descripción de Asistente del Director de Informática**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo administrativo al Director General de Desarrollo Institucional. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Informática
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnica o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Manejo de Office
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Responsabilidad

### Descripción de Funciones del Puesto :

- Atender y transferir llamadas. Coordinar Agenda,
- Hacer requisiciones, recibos, oficios de comisión, reembolsos, solicitudes de viáticos, etc.
- Revisar y enviar documentación al departamento correspondiente de oficios que llegan al despacho del alcalde y se reenvían a tesorería para su atención.
- Archivar documentación y correspondencia del Director.
- Recibir solicitudes, proporcionar información, atender quejas, canalización de los ciudadanos al área correspondiente.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **XLIV. Descripción de Secretaria**

##### **Organigrama del Puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Asistente
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Secretariales y Administrativos
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, actitud de servicio, facilidad de palabra, administración del tiempo, planeación y organización, y solución de problemas.

### Descripción de Funciones del Puesto :

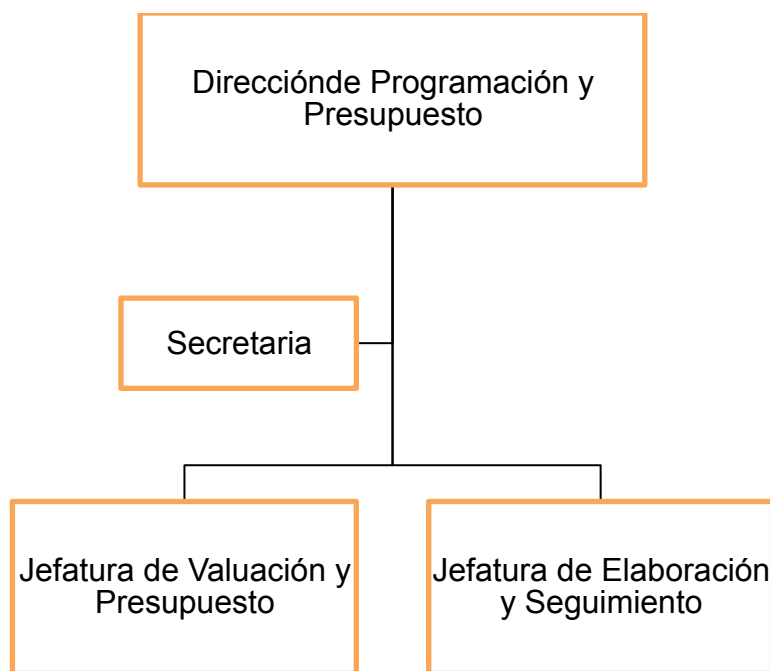
- Tomar dictados para la elaboración de oficios que se requieran
- Atender otras funciones (sacar copias fotostáticas, solicitar alimentos para el personal que se queda a trabajar fuera de horario, hacer comprobaciones de justificación de gasto en efectivo, servir café a visitas del Director, etc.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XLV. Descripción de Director de Programación y Presupuesto**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Programar, presupuestar, registrar y controlar el ejercicio del gasto de las dependencias administrativas de acuerdo a la programación y calendarización del presupuesto anual autorizado.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Programación y Presupuesto
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación y presupuesto
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Financiero
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria
	Jefe de Valuación y Presupuesto
	Jefe de Elaboración y Seguimiento

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas , Administración, presupuestos y computo
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de organización , toma de decisiones y visión estratégica

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructurar y coordinar, en conjunto con las áreas de Ingresos y Egresos, un adecuado proceso de planeación, programación y presupuestación, bajo las normas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Código Financiero, proceso que estará orientando el uso racional y eficiente de los recursos disponibles y a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Presidencia Municipal, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas, las unidades responsables de su ejecución, valuación estimada por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis y evaluación de resultados.</li> <li>• Examinar que los costos para cada programa estén fundamentados en las necesidades de recursos contenidas en el anteproyecto de presupuesto.</li> <li>• Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de su anteproyecto de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna formulación del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>• Impulsar una política de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos.</li> <li>• Coordinar las acciones de la programación detallada, los procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer con objetividad, precisión y oportunidad la eficiente aplicación de los recursos.</li> <li>• Analizar, y en su caso, proponer las modificaciones y afectaciones a proyectos, programas, mecanismos y gastos de la Administración Municipal</li> <li>• Establecer y verificar las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración, cálculo y programación del Presupuesto de Egresos, así como los mecanismos para su control y seguimiento.</li> <li>• Coordinar la elaboración, formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo a las propuestas de las dependencias, conforme a la estructura orgánica autorizada y al catálogo de cuentas.</li> <li>• Coordinar la elaboración, formulación e integración del Programa de Indicadores de Eficacia y Eficiencia Presupuestal, así como los mecanismos para su control y seguimiento.</li> <li>• Autorizar los movimientos del ejercicio del gasto, afectando las partidas</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

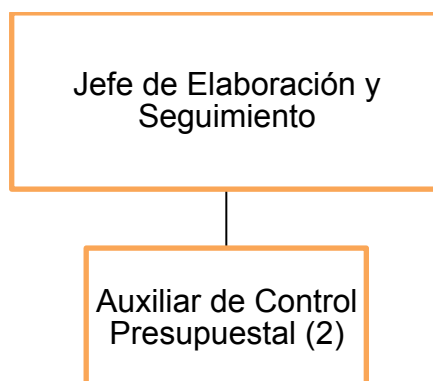
presupuestales, según la naturaleza del gasto, conforme al Catálogo de Cuentas y Programas autorizados o en su caso, informar al área solicitante la insuficiencia presupuestaria

- Estructurar las transferencias y ampliaciones presupuestales, que requieran las dependencias y presentarlas a la oficina de la Tesorería Municipal
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de transferencias y ampliaciones presupuestales autorizadas por el Cabildo.
- Integrar el calendario programático presupuestal autorizado, para su ejercicio por las dependencias.
- Enviar a las dependencias y unidades administrativas, los informes mensuales del presupuesto ejercido.
- Registrar las afectaciones presupuestales en el Sistema de Información Financiera que garantice el registro y control adecuado de los movimientos.
- Proporcionar la información requerida por la Tesorería Municipal para la presentación del presupuesto ejercido a la Comisión de Hacienda del Cabildo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que asigne el Tesorero Municipal.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XLVI. Descripción de Jefe de Elaboración y Seguimiento

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Efectuar seguimiento y control eficaz de los ingresos, gastos e inversión, con el fin de terminar el cumplimiento de los criterios establecidos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Elaboración y Seguimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación y Presupuesto
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Programación y Presupuesto
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Control Presupuestal (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas , Administración y Presupuesto
<b>Habilidades:</b>	Organización. Toma de decisiones.Trabajó bajo presión. Liderazgo

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Proponer los lineamientos, métodos y procedimientos que orienten en forma adecuada la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias y unidades administrativas, con base en las normas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Código Financiero y los programas de metas y requerimientos.
- Solicitar a las unidades administrativas y dependencias la presentación oportuna del anteproyecto de presupuesto; asesorándolos en su elaboración cuando éstos lo requieran.
- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la propuesta de las dependencias y unidades administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada.
- Formular el calendario del presupuesto autorizado, para ser ejercido por las dependencias y unidades administrativas, considerando sus necesidades.
- Tramitar las solicitudes de requerimientos presupuestales, considerando la documentación comprobatoria básica y registrando la operación del presupuesto con base en el catálogo de partidas por objeto del gasto, con apoyo en el sistema de información Financiera.
- Verificar que se cumpla con la normatividad establecida para operar y comprometer los recursos solicitados vía fondos específicos.
- Operar los mecanismos y procedimientos para el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto autorizado, que propicie la correcta actuación de las dependencias y unidades administrativas en un contexto de racionalidad, para el cumplimiento de sus metas.
- Operar, registrar y controlar las transferencias que se requieran, bajo acuerdo de la Tesorería Municipal y Dirección de Programación y Presupuesto.
- Operar, registrar y controlar las ampliaciones presupuestales que se requieran, bajo acuerdo del Cabildo.
- Enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto los reportes mensuales de resultados del ejercicio presupuestal por dependencias, que sirvan de base para que se evalúe su comportamiento.
- Actualizar la documentación normativa correspondiente al Departamento de Presupuesto.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

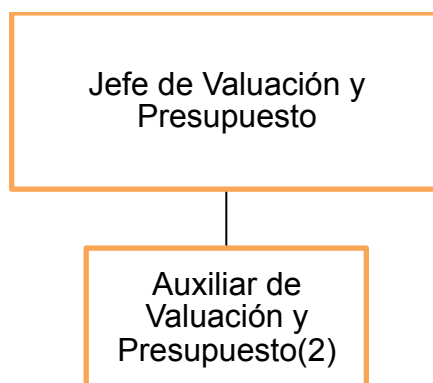
- Colaborar en los trabajos que solicite la Dirección de Programación y Presupuesto, así como proporcionar la información requerida por las autoridades superiores.
- Desarrollar las demás actividades que correspondan al ámbito de su competencia.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XLVII. Descripción de Jefe de Valuación y Presupuesto

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Proponer, coordinar y controlar los procesos para una adecuada planeación, programación, así como el presupuesto y la evaluación institucional.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Valuación de Presupuesto
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación y Presupuesto
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Programación y Presupuesto
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Valuación y Presupuesto (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de Sistemas de Calidad, Administración y Computo
<b>Habilidades:</b>	Organización. Trabajo en equipo. Liderazgo. Trabajó bajo presión

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Analizar la valuación de los programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal presentados por cada dependencia en la temporalidad correspondiente y sus respectivos Planes Operativos Anuales, para la valuación y programación del presupuesto de egresos.
- Generar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Institucional, la metodología y la documentación para el seguimiento de las actividades y evaluación de metas.
- Apoyar técnicamente a las dependencias y áreas administrativas en la formulación de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), de su respectivo Programa Operativo Anual facilitando la información y los procedimientos necesarios.
- Integrar el programa y calendarización anual de metas.
- Analizar el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual de las dependencias con base en los reportes de los avances físicos mensuales y trimestrales y generar el reporte de avances físico-financieros correspondiente.
- Revisar contra programas y presupuesto, los avances físicos mensuales y trimestrales que presentan las dependencias.
- Formular e integrar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), así como los mecanismos para su control y seguimiento.
- Recopilación y presentación mensual a la Dirección de Programación y Presupuesto de indicadores de cumplimiento de metas de las diferentes áreas, tanto estratégicos, como de gestión y de eficiencia, que justifiquen la asignación presupuestal presente y/o futura.
- Elaborar de forma periódica los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anual, generados del Programa Operativo Anual del ejercicio vigente de acuerdo a la ejecución de las metas programadas por las dependencias y áreas administrativas.
- Presentar al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto los avances de metas, así como los análisis mensuales, trimestrales, semestrales y anual para su revisión y validación.
- Colaborar en los trabajos que solicite la Dirección de Programación y Presupuesto y proporcionar la información que requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XLVIII. Descripción de Auxiliar de Control Presupuestal

### Organigrama del Puesto

Auxiliar de Control  
Presupuestal (2)

### Objetivo del Puesto

Ejecutar tareas que den soporte a los planes, proyectos y programas del área de control presupuestario. Cumplir funciones de relevamiento, análisis y depuración de la información necesaria, promoviendo una constante búsqueda y análisis crítico de alternativas.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Control Presupuestal (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación y Presupuesto
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Elaboración y Seguimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad. Programa SIIF, Excel y Word
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión. Responsabilidad

### Descripción de Funciones del Puesto :

- Recibir requisiciones debidamente requisitadas de la Dirección de Adquisiciones
- Analizar requisiciones contra existencia de programa, avance físico-financiero y techo financiero respectivo.
- Brindar suficiencia presupuestal a las requisiciones y ejecución de obra.
- Notificar a su jefe directo cuando no exista suficiencia presupuestaria.
- Dar de alta proyectos de obra pública.
- Elaborar reportes de presupuestos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XLIX. Descripción de Auxiliar de Control Presupuestal**

### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar de Valuación  
y Presupuesto(2)

### **Objetivo del Puesto**

Formular los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Valuación y Presupuesto(2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación y Presupuesto
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Valuación y Presupuesto
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad. Programa SIIF, Excel y Word
<b>Habilidades:</b>	Trabajo presión. Responsabilidad

### Descripción de Funciones del Puesto :

- Recopilar y presentar mensualmente los indicadores de cumplimiento de metas de las diferentes áreas, tanto estratégicos, como de gestión y de eficiencia, que justifiquen la asignación presupuestal presente y/o futura.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anual, generados del Programa Operativo Anual del ejercicio vigente de acuerdo a la ejecución de las metas programadas por las dependencias y áreas administrativas.
- Presentar los avances de metas, así como los análisis mensuales, trimestrales, semestrales y anual para su revisión y validación.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## L. Descripción de Secretaria del Director de Programación y Presupuesto

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programación y Presupuesto
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Programación y Presupuesto
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

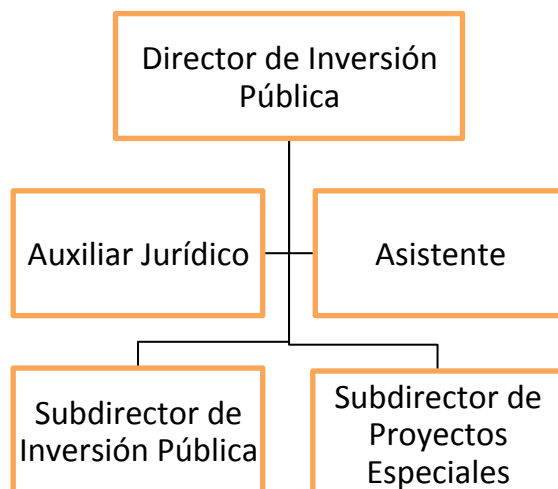
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Secretariales y Administrativos
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, actitud de servicio, facilidad de palabra, administración del tiempo, planeación y organización, y solución de problemas.

<b>Descripción de Funciones del Puesto :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar dictados para la elaboración de oficios que se requieran</li> <li>• Atender otras funciones (sacar copias fotostáticas, solicitar alimentos para el personal que se queda a trabajar fuera de horario, hacer comprobaciones de justificación de gasto en efectivo, servir café a visitas del Director, etc.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## LI. Descripción del Director de Inversión Pública

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Participar en la gestión del Municipio para obtener los fondos, programas, apoyos y recursos económicos y materiales de las dependencias públicas, en sus diferentes ordenes de gobierno así como promover la coordinación entre las dependencias federales estatales y municipales, para que los recursos que se asignen al municipio, se utilicen de manera adecuada.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Inversión Publica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inversión Publica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien supervisa:</b>	Asistente
	Auxiliar Jurídico
	Subdirector de Proyectos Especiales
	Subdirector de Inversión Publica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, jurídico, relaciones publicas, capital humano, financieros
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Gestionar y promover, el acceso del municipio, a los fondos, programas, apoyos y recursos económicos y materiales de las dependencias privadas y públicas, en sus diferentes órdenes de gobierno.
- Manejar y Administrar los fondos de Infraestructura, de Fortalecimiento, los recursos Municipales, Hábitat y los necesarios en beneficio del Municipio.
- Proponer y celebrar convenios de coinversión con otras instancias de gobierno y con particulares y beneficiarios.
- Elaborar conjuntamente con Dependencias Municipales el programa de inversión de cada ejercicio.
- Gestionar las autorizaciones, aprobaciones, modificaciones y cancelaciones de obras, programas y recursos ante el Gobierno estatal y la Federación.
- Emitir y Revisar oficios de aprobación, modificación y cancelación para obras, acciones y programas.
- Actualizar, revisar y controlar el sistema de seguimiento de inversión.
- Conocer y evaluar los proyectos, propuestas y programas de inversión pública del municipio.
- Cumplir con los lineamientos normativos y las reglas de operación de los fondos federales.
- Promover la coordinación entre las dependencias federales, estatales y municipales, para que los recursos que se asignen al Municipio, se utilicen de manera efectiva.
- Proponer al Presidente Municipal y a las dependencias centralizadas, criterios de evaluación para la realización de proyectos, acciones y obras.
- Llevar el control de los avances de los proyectos, acciones y obras, que se realicen con cargo a recursos, en los que intervengan aportaciones federales, estatales, municipales y/o particulares.
- Proponer los proyectos, planes y programas de inversión, estratégicos del Municipio.
- Coordinar y dirigir los programas de Inversión del Municipio.
- Apoyar al Ayuntamiento, en el seguimiento del cumplimiento del plan de Desarrollo Municipal.
- Proponer la asignación de recursos económicos a los diversos programas, obras

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

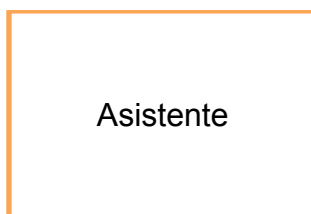
y acciones que se estén realizando o que se planee realizar.

- Colaborar en la elaboración de los proyectos de inversión en obra pública del Municipio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## LII.Descripción de la Asistente del Director de Inversión Pública

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director de Inversión Pública. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inversión Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Inversión Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Asistencia ejecutiva, relaciones públicas y atención al contribuyente
<b>Habilidades:</b>	Organización. Manejo de conflictos. Trabajo bajo presión. Solución de problema. Toma de decisiones

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Manejar la agenda personal del Director de Inversión Pública.
- Recibir, dar seguimiento y controlar los expedientes propios de la Dirección.
- Organizar reuniones y juntas de trabajo.
- Actuar como enlace entre las diferentes dependencias del Orden Federal, Estatal, y Municipal con la Dirección de Inversión Pública.
- Coordinar el consumo de combustible de la Dirección.
- Coordinar viáticos, reembolsos y comprobaciones de gastos realizados por el Director o por demás personal de la Dirección.
- Coordinar consumibles de computo, material de oficina, papelería y utensilios varios que necesita la Dirección ya sea para uso continuo o de stock.
- Coordinar la nomina de la dirección.
- Establecer contacto con las demás dependencias para cubrir las necesidades propias de la dirección.
- Comprar insumos para cafetería y manejo de la misma.
- Realizar trabajos secretariales y administrativos.
- Realizar asistencia ejecutiva.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

LIII.

Auxiliar Jurídico

Descripción del

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Dar soporte administrativo en manejo de información de las actividades del área presta servicio secretarial a los profesionales de la Gerencia Jurídica.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inversión Publica
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Inversión Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración. Jurídicos, Relaciones publicas y Capital humano
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

	síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos
--	---

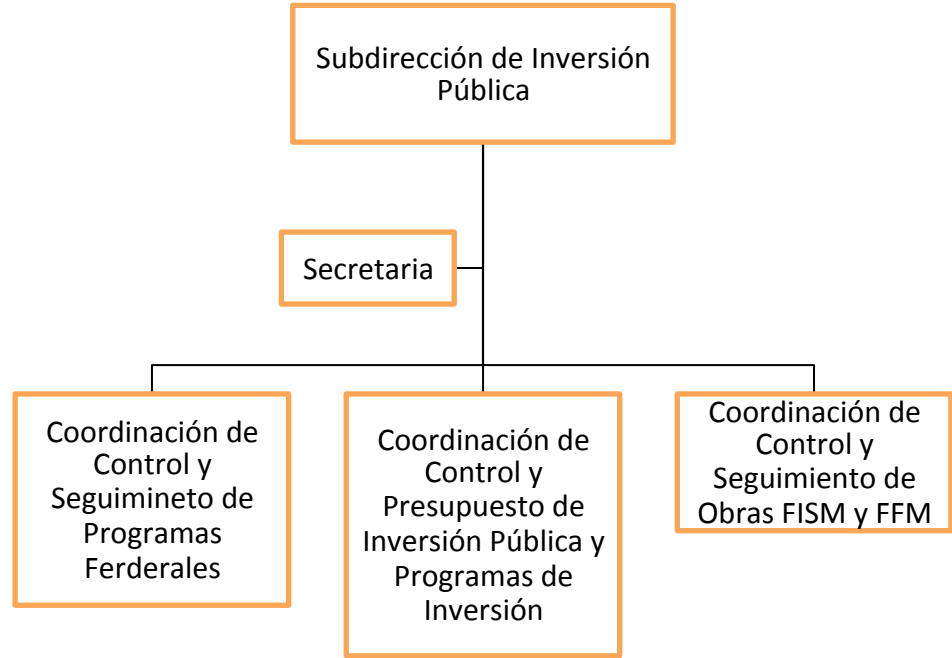
#### Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar contratos.
- Dar seguimiento a juicios de predios que fueron adquiridos por el Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a juicios de afectaciones que fueron realizadas por el Ayuntamiento.
- Realizar tramites ante el Registro Público de la Propiedad, Colegio de Notarios y Cámaras.
- Manejar fianzas correspondientes a las diferentes áreas.
- Mantener coordinación directa con la Secretaria dl Ayuntamiento en el área jurídica.
- Apoyar al área de Ingresos y Egresos.
- Realizar tareas administrativas y jurídicas en el Dirección de Inversión.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**LIV. Descripción del Sub Director de Inversión Publica**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Participar en la gestión del Municipio para obtener los fondos, programas, apoyos y recursos económicos y materiales de las dependencias publicas, en sus diferentes ordenes de gobierno así como promover la coordinación entre las dependencias

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

federales estatales y municipales, para que los recursos que se asignen al municipio se utilicen de manera adecuada.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Sub Director de Inversión Pública
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inversión Publica
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Inversión Publica
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria
	Coordinador de Control y Seguimiento de Programas Federales
	Coordinador de Control y Presupuesto de Inversión Pública y Programas de Inversión
	Coordinador de Control y Seguimiento de Obras FISM y FFM

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Jurídico, Administración Pública, Relaciones publicas y Capital Humano.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Manejar y controlar los fondos de Inversión Publica.
- Coordinar y supervisar la integración del COPLADEM así como la propuesta de inversión, participar en las reuniones de comité, apoyar y asesorar al presidente y coordinador de COPLADEM, llevar el seguimiento de actas, acuerdos y aprobaciones del comité, preparar y presentar informes y reportes de avances físicos y financieros, la actualización de los sistemas de Inversión Municipal y estatal y demás tramites administrativos.
- Coordinar y supervisar los trabajos del personal a cargo de la Dirección de inversión publica.
- Preparar y presentar informes y reportes de avance físicos y financieros, supervisar la elaboración de expedientes y la actualización de los Sistemas de Inversión Publica Municipal y estatal en su caso y demás tramites administrativos.
- Programar y autorizar la ejecución de los recursos de este fondo y llevar a cabo el proceso de autorización-aprobación.
- Elaborar el programa anual de Inversión.
- Emitir oficios de Autorización y Aprobación, modificación y cancelación cuando sean procedentes y se apeguen a lo señalado en las disposiciones legales.
- Mantener coordinación y acordar con las distintas dependencias el cronograma de aprobación y ejecución de obras, acciones y programas.
- Supervisar la actualización de los sistemas de control de Obras y de inversión
- Celebrar reuniones periódicas con las Dependencias Operativas y Financieras del Municipio y del Gobierno del Estado para ver avances.
- Dar seguimiento y supervisar la integración de la propuesta de Inversión, participar en las reuniones de Trabajo, preparar y/o supervisar y presentar informes y reportes de avance físicos y financieros, supervisar la elaboración de expedientes y anexos técnicos y la actualización de los sistemas de Inversión Municipal, estatal y Federal, cumplir demás trámites administrativos.
- Participar en el proceso de Gestión de Recursos, coordinación con dependencias para seguimiento de Proyectos, integración, autorización y

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<p>aprobación de obras y acciones y recursos.</p>
---

**LV. Descripción de la Secretaria del Sub Director de Inversión Pública**

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## Organigrama del Puesto



## Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

## Descripción del Puesto



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inversión Publica
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de Inversión Publica
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Solución de problemas. Organización

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Controlar expedientes técnicos de las obras de agua potable, drenaje y escuelas.
- Revisar que no falte ningún expediente.
- Elaborar expedientes faltantes.
- Llevar a validar con oficio los expedientes técnicos a las dependencias federal o estatal normativa, beneficiarios, con la dependencia ejecutora (El Alcalde).
- Elaborar actas de entrega recepción (finiquitos) y de expedientes técnicos finales.
- Investigar en obras publicas las obras que ya estén terminados para así hacer los finiquitos y expedientes técnicos finales, llevar a recabar firmas de la dependencia federal o estatal normativa, comité por obra, dependencia operativa y con el representante de la constructora que hizo la obra, al recabar todas las firmas tanto de expedientes técnicos como de los finiquitos los llevo a obras publicas para la integración al expediente final.
- Realizar y entregar oficios.
- Realizar y entregar invitaciones de los integrantes del comité (COPLADEM).
- Organizar las sesiones de COPLADEM.
- Organizar la cafetería.
- Controlar lista de asistencia.
- Organizar sala de reunión.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador De Control y seguimiento de programas Federales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inversión Publica
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de Inversión Publica
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración. Jurídicos. Obras publicas. Planeación y presupuesto. Computación
<b>Habilidades:</b>	Análisis de datos e información. Orientación a resultados. Comunicación efectiva. Actitud de servicio. Trabajo en equipo. Innovación y mejora continua. Liderazgo.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Buscar, estudiar y aplicar reglas de operación y lineamientos específicos para los programas Federales y/o Estatales vigentes a ejercer en el Municipio.
- Dar seguimiento a los programas que se realicen en el municipio, avances financieros y físicos.
- Gestionar y en su caso elaborar fichas técnicas y expedientes técnicos para bajar los recursos correspondientes para los diferentes programas federales y estatales.
- Dar seguimiento a las obras de infraestructura social en el Sistema Integral de Inversión Pública del Gobierno del Estado. Captura de propuestas, registro de avances físicos, captura de avances técnicos en su caso.
- Dar seguimientos a las obras con recurso Federal y/o Estatal en el Sistema Integral de inversión Pública del gobierno del estado. Desde la captura de propuesta, Expediente técnico, contrato, dar seguimiento a los oficios de autorización y aprobación, captura de modificaciones de obra, avances físicos, etc.

Para todas las actividades anteriores es necesario estar en contacto con las áreas operativas para conseguir y recabar la información y documentación requerida y de esta manera cumplir con los requisitos que marcan los diversos programas y dependencias.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**LVII. Descripción del Coordinador de Control y Presupuesto de inversión Pública y Programas de Inversión**

**Organigrama del Puesto**

Coordinación de Control y  
Presupuesto de Inversión  
Pública y Programas de  
Inversión

**Objetivo del Puesto**

Administrar y coordinar las obras y acciones del Sistema Integral de Inversión Pública a las dependencias y áreas correspondientes para su trámite y ejecución.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador De Control y Presupuesto de Inversión Pública y Programas de Inversión
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inversión Publica
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de Inversión Publica
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Organización. Trabajo bajo presión. Solución de problemas. Toma de decisiones

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir las acciones gubernamentales y oficios de cada una de las Dependencias y revisar que contengan los anexos necesarios para su trámite y validación.
- Registrar y dar seguimiento a las obras y acciones en el Sistema Integral de Inversión Pública una vez que fueron revisadas, analizadas y autorizadas por el Director del área.
- Elaborar Oficio de autorización, aprobación y modificación, refrendo y/o cancelación de cada una de las obras y acciones debidamente autorizadas y entregar el mismo oficio a las Dependencias y áreas correspondientes para su trámite y ejecución.
- Llevar el archivo de expedientes de las obras autorizadas con las acciones gubernamentales y el oficio de aprobación.
- Enviar al Gobierno del Estado los oficios de conocimiento de obras registradas SIIP (Sistema Integral de Inversión Pública) que en coinversión se ejecutan, para la generación del oficio de autorización y aprobación para su trámite correspondiente.
- Recibir, registrar y entregar los oficios de autorización, aprobación, modificación y cancelación que genera el Gobierno del Estado a cada una de las dependencias del Municipio.
- Recibir los reportes de las obras para actualizar el Sistema Integral de Inversión Pública con los avances físicos y financieros de las áreas ejecutoras del Municipio.
- Recibir el listado de obras con Gobierno del Estado y la Federación con los avances físicos y financieros, anual y trimestral para revisar, tramitar, validar y devolverlos debidamente autorizados por el director del área.
- Conciliar los saldos de las obras con contabilidad y control presupuestal semanalmente.
- Buscar oficios de finiquito de obra en las áreas de Contraloría y Obras Públicas
- Elaborar oficios de cancelación de saldos de obras una vez que se ejecutó la obra y se hizo el finiquito y entregarlo a cada una de las áreas para el cierre oficial de la obra.
- Dar seguimiento a los saldos finales de las obras que no se finiquitaron para preparar oficios de refrendo para el siguiente ejercicio



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Apoyar en las auditorias.
- Apoyar para responder las solicitudes de Transparencia.
- Realizar funciones secretariales contestando el teléfono, elaborando diversos oficios internos y externos, haciendo llamadas al Gobierno del Estado, y atendiendo a las áreas en lo que se refiere al seguimiento de las obras cuidando los techos presupuétales de cada una de ellas en base cada uno de los oficios generados.
- Elaborar presentaciones para el COPLADEM (FISM).
- Generar el Reporte de Inversión (PIM) del FISM para envío al Estado.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LVIII. Descripción del Coordinador de Control y Seguimiento de Obras FISM y FFM**

### **Organigrama del Puesto**

Coordinación de  
Control y  
Seguimiento de  
Obras FISM y FFM

### **Objetivo del Puesto**

Administrar, operar y coordinar fondos. Apoyar a COPLADEM.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador De Control y Seguimiento de Obras FISM y FFM
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inversión Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de Inversión Publica
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Jurídico, Relaciones Públicas y Capital Humano
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Organización. Trabajo bajo presión. Solución de problemas. Toma de decisiones

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

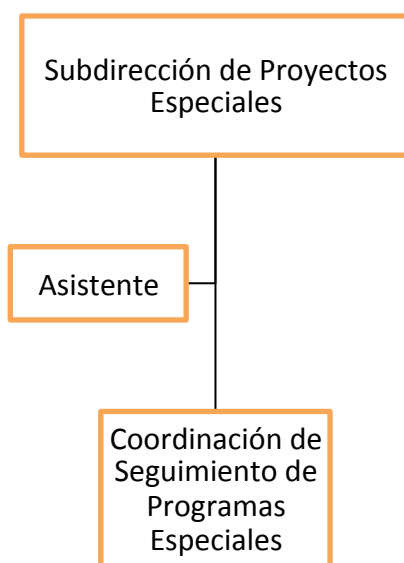
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Manejar y coordinar fondos.
- Fondo de Infraestructura: coordinar y supervisar la integración del COPLADEM así como la propuesta de Inversión, participar en las reuniones de Comité, apoyar y asesorar al Presidente y Coordinador del COPLADEM, llevar el seguimiento de actas, acuerdos y aprobaciones del Comité, preparar y presentar informes y reportes de avance físicos y financieros.
- Programar y autorizar la ejecución de los recursos de este fondo y llevar a cabo el proceso de autorización-aprobación
- Fondo de Fortalecimiento: preparar y presentar informes y reportes de avance físicos y financieros, elaboración de expedientes.
- Programar la ejecución de los recursos de este fondo y llevar a cabo el proceso de autorización-aprobación.
- Proyectos Especiales. Preparar y presentar informes y reportes de los avances físico financiero de los proyectos, coordinarse con las áreas operativas y técnicas para el seguimiento de proyectos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## LIX. Descripción del Sub Director de Proyectos Especiales

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Administración, coordinación y estudio de los Proyectos de Inversión Pública, técnica y económicamente.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Sub Director de Proyectos Especiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inversión Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Inversión Publica
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Seguimiento de Proyectos Especiales
	Asistente

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Jurídico, Administración Pública, Relaciones publicas y Capital Humano.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Presentar al Director de área, para su conocimiento y aprobación, el reporte de avance de cada proyecto y trámite hecho.
- Analizar la factibilidad económica y técnica de cada proyecto, con el apoyo de otras áreas municipales.
- Revisar el cumplimiento de los avances, metas y bitácoras de cada proyecto.
- Colaborar con la formulación del Programa Operativo Anual y auxiliar en su formulación e implementación.
- Coordinar el trámite, gestión y búsqueda de los recursos necesarios para una eficiente y oportuna conclusión de los proyectos aprobados a llevar a cabo durante el ejercicio anual.
- Elaborar el expediente técnico del Proyecto de Inversión Pública. Asimismo, supervisar su elaboración cuando son efectuados por terceros.
- Ejecutar los proyectos de inversión pública declarados viables con el apoyo de otras áreas municipales, tales como Obras Públicas.
- Realizar la evaluación antes y después de los proyectos de inversión pública, y remitir los resultados a la Dirección de Inversión Pública.
- Informar al Director de área, cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad, en el momento en que ésta suceda.
- Elaborar los Informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública de la gestión municipal.
- Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva.
- Dirigir las actividades de estudios definitivos de los expedientes técnicos en la fase de pre inversión de proyectos de inversión pública municipal.
- Dirigir procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LX. Descripción del Coordinador de Seguimiento de Proyectos Especiales**

### **Organigrama del Puesto**

Coordinación de  
Seguimientos de  
Proyectos  
Especiales

### **Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Seguimiento de Proyectos Especiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inversión Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de Proyectos Especiales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración de proyectos, Administrativos y Financieros
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

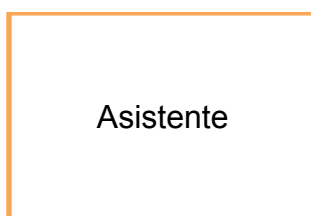
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Revisar que las notas técnicas cumplan con la información solicitada por el proyecto.
- Complementar información vaciada en las notas técnicas.
- Referenciar información vaciada desde otros departamentos.
- Hacer síntesis de reuniones del Consejo Consultivo de TORREON (CCR) para entregarse a Director de Inversión Pública.
- Dar seguimiento a proyectos especiales, ramo 23 y otros, lograr que avancen en sus diferentes procedimientos dentro de diferentes dependencias municipales y estatales.
- Dar seguimiento a comunicaciones con el INFONAVIT en los proyectos del CCR.
- Analizar la Factibilidad económica y técnica de cada Proyecto, con el apoyo de otras áreas municipales.
- Revisar el cumplimiento de los avances, metas y bitácoras de c/ Proyecto
- Realizar la evaluación antes y después de los Proyectos de Inversión Pública y remitir los resultados a la Dirección de Inversión Pública.
- Informar al Director del área, cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad, en el momento en que ésta suceda.
- Elaborar los Informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública de la gestión municipal.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LXI. Descripción del Asistente del Sub Director Proyectos Especiales**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo administrativo al Sub Director de Proyectos Especiales. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente De Proyectos especiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inversión Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de Proyectos Especiales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Administración Pública, Relaciones Publicas
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

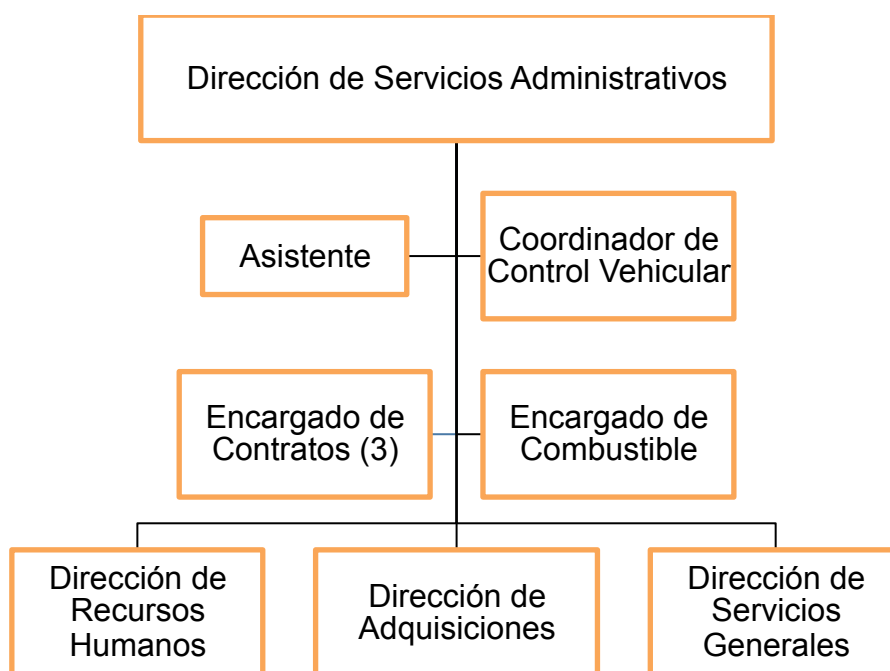
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Revisar notas técnicas y expedientes que cumplan con la información solicitada por el proyecto.
- Complementar información vaciada en las notas técnicas,
- Referenciar información vaciada desde otros departamentos.
- Hacer síntesis de reuniones del Consejo Consultivo de TORREON (CCR) para entregarse a Director de Inversión Pública.
- Dar seguimiento a proyectos especiales, ramo 23 y otros, lograr que avancen en sus diferentes procedimientos dentro de diferentes dependencias municipales y estatales.
- Dar seguimiento a comunicaciones con el INFONAVIT en los proyectos del CCR.
- Analizar la Factibilidad económica y técnica de cada Proyecto, con el apoyo de otras áreas municipales.
- Revisar el cumplimiento de los avances, metas y bitácoras de c/ Proyecto
- Realizar la evaluación antes y después de los proyectos de inversión pública, y remitir los resultados a la Dirección de Inversión Pública.
- Informar al Director del Área, cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad, en el momento en que ésta suceda.
- Elaborar los Informes periódicos y finales de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública de la gestión municipal.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## LXII. Descripción del Director de Servicios Administrativos

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos del ayuntamiento, para coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Dependencia.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Servicios Administrativos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Control vehicular
	Contratos
	Combustible
	Director de Recursos Humanos
	Directo de Adquisiciones
	Director de Servicios Generales

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Administración Pública, Relaciones Publicas
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal.
- Proveer a las dependencias de la administración pública municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización del presidente municipal llevara a la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones laborales.
- Expedir y tramitar por acuerdo del R. Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo personal, así como determinar los días festivos y periodos vacacionales.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.
- Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios a los trabajadores.
- Organizar y atender todo lo concerniente con los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno Municipal y los servidores municipales.
- Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio.
- Proporcionar los recursos materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, para su buen funcionamiento.
- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal.
- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes inmuebles y materiales en general.
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

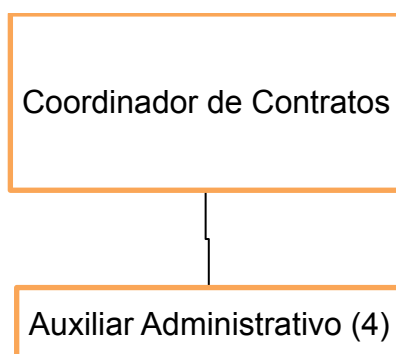
muebles propiedad del Ayuntamiento, con su correspondiente actualización de valor.

- Organizar y proporcionar las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo.
- Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el R. Ayuntamiento.
- Controlar, coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración pública Municipal, en coordinación con la contraloría municipal.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **LXIII. Descripción del Coordinador de Contratos**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Elaborar contratos, licitaciones, dictámenes e invitación restringida según corresponda.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Contratos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios Administrativos
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo (4)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Leyes y Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Administrativos, Reglamentos municipales y estatales, Normatividad Estatal.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Trabajo en equipo, impacto a resultados, generar confianza, comunicación, Planeación y organización, iniciativa, seguimiento de normas, actitud de servicios, facilidad de palabra, responsabilidad, orden y limpieza, paciencia, Trabajo bajo presión, Creatividad.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Recepción de la documentación para la elaboración de contratos, licitaciones, dictámenes e invitación restringida según corresponda.
- Revisar que no falte ningún documento en el expediente para la elaboración de los contratos, licitaciones, dictámenes e invitación restringida.
- Solicitar información faltante a las diferentes áreas para la elaboración de los contratos, licitaciones, dictámenes e invitación restringida.
- Elaboración de las publicaciones correspondientes a las licitaciones.
- Llevar a cabo el proceso de Licitaciones desde su publicación hasta el fallo y posteriormente la elaboración del contrato correspondiente.
- Elaboración de contratos, licitaciones, dictámenes e invitación restringida.
- Enviar los contratos, licitaciones, dictámenes e invitación restringida para su aprobación por el Área Jurídica.
- Revisado y autorizado recabar las firmas del representante del Municipio, el Proveedor, el Director del área, testigos y demás que formalicen el Contrato.
- Participación en las juntas de Licitaciones.
- Supervisión de las actividades realizadas por el personal de su área.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **LXIV. Descripción del Auxiliar Administrativo del Coordinador de Contratos**

##### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar  
Administrativo (4)

##### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a su jefe inmediato para el buen funcionamiento del área.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo (4)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Contratos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Leyes y Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Administrativo
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

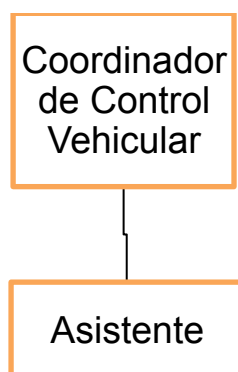
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recepción de la documentación para la elaboración de contratos y dictámenes.
- Revisar que no falte ningún documento en el expediente para la elaboración de los contratos y dictámenes.
- Solicitar información faltante a las diferentes áreas para la elaboración de los contratos.
- Elaboración de contratos y dictámenes.
- Enviar los contratos y dictámenes para su aprobación por el Área Jurídica de Tesorería.
- Revisado y autorizado se manda al área correspondiente para recabar las firmas del proveedor y del Director del área.
- Se proporciona la información necesaria al proveedor para la tramitación de la garantía solicitada en el contrato.
- Se recaban las firmas faltantes para dar formalidad al contrato.
- Se recaba la documentación (contrato, garantía) para complementar el expediente.
- Se archiva.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LXV. Descripción del Coordinador de Control Vehicular**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Control de flotilla de autos.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Control Vehicular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios Administrativos
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración
<b>Habilidades:</b>	Solución de problemas. Toma de decisiones.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

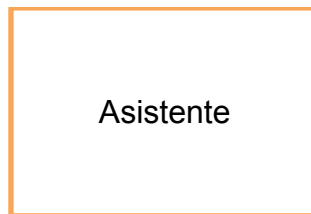
#### **Descripción de Funciones del Puesto :**

- Revisar semanalmente que los vehículos estén en buen estado .
- Supervisar los siniestros ( que vaya la aseguradora, hacer todos los tramites hasta la reparación de la unidad ).
- Llevar el control de los kilometrajes .
- Supervisión de unidades por rastreo satelital (GPS).
- Control de servicios, reparaciones, afinaciones de cada una de las unidades.
- Control de SEGWEYS (que estén en buen estado, checar las fallas y enviarlas a reparación).
- Control de RAPTORS (que estén en buen estado, checar las fallas y mandarlas a reparación).

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LXVI. Descripción de la Asistente del Coordinador de Control Vehicular**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a su jefe inmediato para el buen funcionamiento del área.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Control Vehicular
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Equipo de Oficina
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

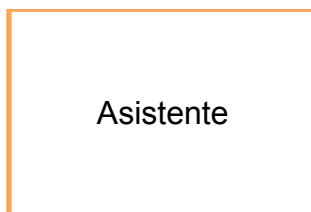
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar oficios.
- Elaborar bitácoras y requisiciones de vehículos del departamento de combustibles.
- Recepción de bitácoras de las diferentes dependencias.
- Archivar.
- Manejar agenda.
- Contestar llamadas.
- Revisar bitácoras de las diferentes dependencias.
- Entregar a dependencias requisiciones o bitácoras con errores.
- Recabar soporte correspondiente de entrega de bitácoras, requisiciones.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LXVII. Descripción de la Asistente del Director de Servicios Administrativos**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo administrativo al Director de Servicio Administrativos. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios Administrativos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Equipo de Oficina, Administración Pública
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

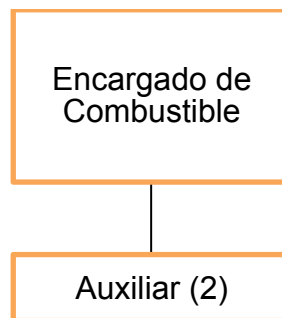
- Atender llamadas internas y externas.
- Atender a la gente que llega a la recepción (funcionarios, empleados, proveedores y público en general).
- Recibir correspondencia de todas las dependencias municipales.
- Conservar publicidad de proveedores.
- Llevar un control de citas del Director.
- Revisar al día la correspondencia recibida para dar contestación por escrito.
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para la dirección.
- Elaborar requisiciones de gasolina y bitácoras de vehículo oficial.
- Recibir recibos de prestación de servicios y trámite para pago.
- Entregar quincenalmente la nómina al personal adscrito a la dirección.
- Recibir y darle trámite para pago de facturas de hospedajes.
- Hacer reservaciones de hotel para personas invitadas por el Ayuntamiento a realizar conferencias, estudios, proyectos de la ciudad de Torreón.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LXVIII. Descripción del Encargado de Combustible**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Planificar, organizar, dirigir y llevar a efecto los procesos de control de combustible que se generen.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Combustible
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios Administrativos
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, Microsoft office
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal. Facilidad de palabra. Comunicación. Trabajo en equipo

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

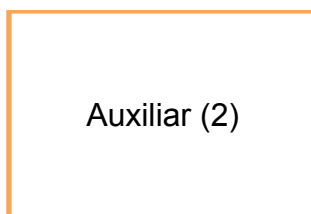
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir papelería del Director de Servicios Administrativos para el análisis y aceptación del combustible, viáticos o cargas extras solicitadas por las diferentes dependencias.
- Recibir instrucciones del Director.
- Verificar partida presupuestal de la dependencia solicitante.
- Autorizar vales de combustibles.
- Supervisar vistas a gasolineras para verificaciones.
- Acudir con proveedores de combustibles para solucionar detalles relacionados con el suministro.
- Acudir a dependencias para pedir papelería correspondiente que no se haya entregado en su momento.
- Supervisar funciones de personal a su cargo.
- Supervisar que el suministro de gasolina sea el correcto.
- Asistir a reuniones en tesorería y con encargados de protección civil para tratar temas de suministro de combustibles en contingencias.
- Firmar solicitudes de pagos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LXIX. Descripción del Auxiliar del Encargado de Combustible**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a su jefe inmediato para el buen funcionamiento del área.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Combustible
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Equipo de Oficina
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

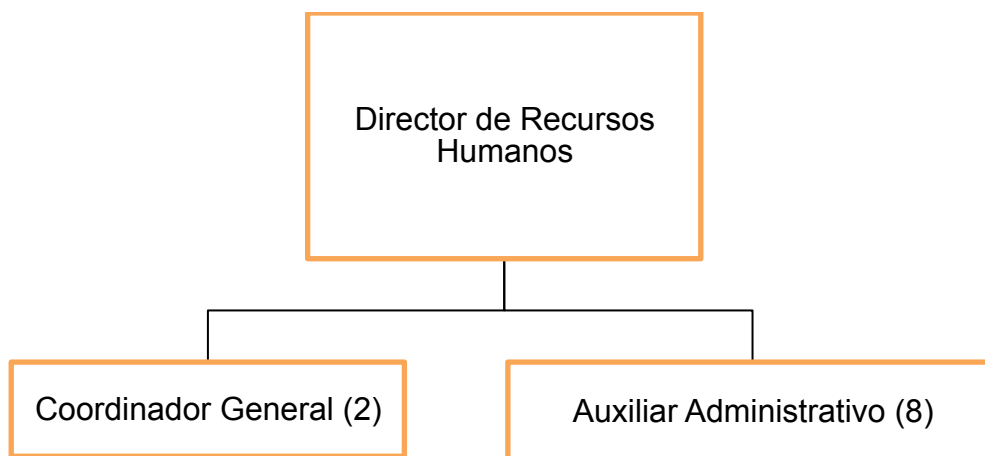
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar oficios.
- Elaborar bitácoras y requisiciones de vehículos del departamento de combustibles.
- Recepción de bitácoras de las diferentes dependencias.
- Archivar.
- Manejar agenda.
- Contestar llamadas.
- Realizar llamadas para pedir papelería pendiente del suministro de combustible.
- Revisar bitácoras de las diferentes dependencias.
- Entregar a dependencias requisiciones o bitácoras con errores.
- Tramitar combustible, gasolina y diesel a los departamentos solicitantes.
- Recibir oficios de solicitud de combustible autorizado por el Director de Servicios Administrativos.
- Tramitar pedido de combustible con gasolineras.
- Recibir y clasificar vales de combustible de gasolineras y entregar a las dependencias solicitantes.
- Recabar soporte correspondiente de entrega de bitácoras, requisiciones
- Entregar vales de gas y de viáticos.
- Elaborar solicitudes de pagos correspondientes de la factura de proveedores de combustibles.
- Enviar a contabilidad para efectuar pago.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## LXX. Descripción del Director de Recursos Humanos

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Mejorar la contribución productiva de los recursos humanos del Ayuntamiento, movilizandolos en el sentido correcto, y facilitando, al mismo tiempo, los medios necesarios para que dichos recursos sean los adecuados.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios Administrativos
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador General (2)
	Auxiliar Administrativo 1 (2)
	Auxiliar Administrativo 2 (2)
	Auxiliar Administrativo 3
	Auxiliar Administrativo 4
	Auxiliar Administrativo 5
	Auxiliar Administrativo 6

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Constitución Política, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE, Código Municipal, Ley de Transparencia, Convenio General de Condiciones de Trabajo, Ley del ISR, Ley de Pensiones
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Trabajo en equipo. Comunicación. Solución de problemas. Responsabilidad



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender diariamente a los integrantes de los comités sindicales que acuden a plantear la problemática de sus representados en el momento en que se presenta, con el objeto de que se les resuelva de inmediato.
- Participar en las negociaciones de la revisión del tabulador salarial cada año
- Revisar las nominas quincenales y semanales
- Autorizar las liquidaciones de nominas semanal y quincenal
- Autorizar incidencias de nominas semanal y quincenal
- Autorizar liquidaciones de nominas semanal y quincenal
- Capturar las primas de riesgo que autorice la Dirección General de servicios Administrativos.
- Autorizar los recibos por pagos quincenales de honorarios de todas las direcciones donde se preste algún servicio
- Autorizar las liquidaciones y finiquitos de los trabajadores que causan baja en la administración municipal
- Supervisar la determinación del pago de impuestos relacionados con las nominas
- Autorizar el pago mensual de impuestos relacionados con las nominas
- Entrevistar a los candidatos a algún puesto de la administración municipal
- Reclutar al personal idóneo que cubra el perfil para el puesto que se requiere cubrir
- Contratar al personal previamente autorizado por el Director General del área correspondiente
- Elaborar programas de capacitación para personal directivo, administrativo y manual al servicio de la administración municipal.
- Autorizar oficios del personal que causa baja en la dirección de pensiones con objeto de que puedan retirar su fondo individual
- Revisar y formar las constancias de percepciones que soliciten los trabajadores
- Supervisar las labores de todos los empleados de la Dirección de Recursos Humanos
- Atender llamadas internas y externas
- Autorizar el pago de la liquidación de FONACOT mensualmente

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## LXXI. Descripción del Coordinador General del Director de Recursos Humanos

### Organigrama del Puesto

Coordinador General (2)

### Objetivo del Puesto

Controlar los procesos administrativos de la dirección, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador General (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Microsoft office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Trabajo en equipo. Comunicación. Solución de problemas. Responsabilidad

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Revisar altas y bajas del personal
- Tabular sueldos del personal
- Verificar altas antes el ISSSTE
- Verificar nomina de seguridad publica
- Verificar altas y bajas de pensiones del departamento del municipio
- Calcular finiquitos
- Calcular nomina
- Realizar modificaciones de salarios
- Tratar directamente con sindicatos
- Verificar descuentos, incidencias con el Director de Recursos Humanos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LXXII. Descripción del Auxiliar Administrativo 1 del Director de Recursos Humanos**

### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar Administrativo 1 (2)

### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a su jefe inmediato para el buen funcionamiento del área.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo 1 (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Archivo, Contabilidad, Microsoft office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Trabajo en equipo. Comunicación. Solución de problemas. Responsabilidad

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar liquidaciones para contabilidad
- Elaborar cálculos de finiquitos
- Elaborar movimientos de afiliación de altas y bajas ante el ISSSTE
- Elaborar recibos de nomina de personal por contrato y brigadas
- Cargar incidencias de nomina para su respectivo calculo
- Elaborar constancias de antigüedad de personal adscrito al R. Ayuntamiento
- Analizar y elaborar cartas al municipio para evaluación de trabajadores a ser candidatos a jubilarse o pensionarse
- Atender a familiares de trabajadores fallecidos en orientación de tramites referentes a terminación laboral
- Atender a prestadores de servicios que ofrecen al trabajador una prestación
- Emitir reportes ante el ISSSTE de enteros pagados
- Elaborar estimado de alguna prestación (aguinaldo, vacaciones)
- Contestar a observaciones emitidas por la Auditoria Superior del Estado
- Emisión de declaración anual

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **LXXIII. Descripción del Auxiliar Administrativo 2 del Director de Recursos Humanos**

#### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar Administrativo 2 (2)

#### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a su jefe inmediato para el buen funcionamiento del área.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo 2 (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Archivo, Contabilidad, Microsoft office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Trabajo en equipo. Comunicación. Solución de problemas. Responsabilidad

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

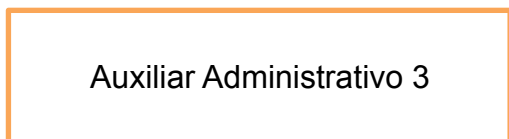
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Llevar control de prestaciones de personal sindicalizado
- Elaborar formato de papelería de prestaciones de los sindicalizados
- Llevar control de presupuesto de las prestaciones
- Elaborar pase de prestaciones y registrar entrega de prestaciones
- Recibir factura de proveedores que prestan los servicios de las prestaciones
- Entregar facturas a Dirección de Recursos Humanos para su autorización y entrega a control presupuestal y a contabilidad
- Recibir y facturar días económicos de personal sindicalizado
- Elaborar expedientes de personal de quincena
- Archivar papelería en general
- Controlar y registrar incapacidades
- Controlar y registrar vacaciones de todo el personal
- Controlar archivo muerto
- Recibir documentos
- Recibir llamadas telefónicas
- Elaborar oficios de reembolsos de gastos extraordinarios del departamento para contabilidad

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **LXXIV. Descripción del Auxiliar Administrativo 3 del Director de Recursos Humanos**

##### **Organigrama del Puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a su jefe inmediato para el buen funcionamiento del área.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo 3
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Archivo, Contabilidad, Microsoft office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Trabajo en equipo. Comunicación. Solución de problemas. Responsabilidad

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

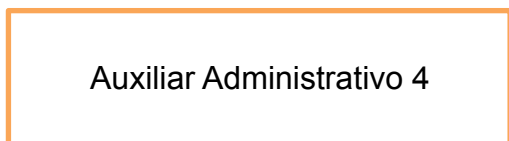
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar nomina semanal
- Registrar y controlar descuentos FONACOT a personal de semana y quincena
- Entregar nomina quincenal
- Archivar nomina quincenal y semanal
- Tramitar y entregar bonos a personal sindicalizado
- Archivar
- Elaborar oficios
- Registrar finiquitos
- Calcular tiempo extra
- Revisar incidencias

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## LXXV. Descripción del Auxiliar Administrativo 4 del Director de Recursos Humanos

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a su jefe inmediato para el buen funcionamiento del área.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo 1 (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Archivo, Contabilidad, Microsoft office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Trabajo en equipo. Comunicación. Solución de problemas. Responsabilidad

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

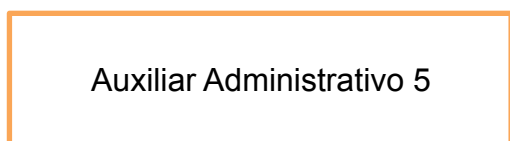
- Tramitar pago de prestaciones económicas al personal sindicalizado
- Capturar incidencias de nomina quincenal
- Capturar nomina quincenal
- Elaborar oficios
- Controlar cheques cancelados
- Recibir pagos de proveedores de descuentos via nomina
- Tramitar y elaborar cheques de apoyo económico de regidores para gestiones
- Tramitar pagos extraordinarios de fuera de nomina
- Capturar nomina de honorarios
- Ordenar nomina
- Entregar recibos de nomina
- Registrar expedientes de personal nuevo
- Calcular tiempo extra
- Recolectar soporte de pagos



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## LXXVI. Descripción del Auxiliar Administrativo 5 del Director de Recursos Humanos

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a su jefe inmediato para el buen funcionamiento del área.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo 5
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Archivo, Contabilidad, Microsoft office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Trabajo en equipo. Comunicación. Solución de problemas. Responsabilidad

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

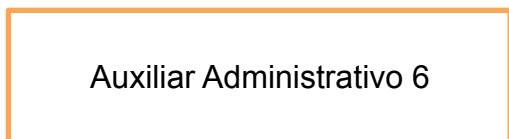
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar expedientes al personal de honorarios
- Verificar papelería de expedientes
- Verificar datos de los recibos de personal de honorarios
- Guardar recibos de nomina en su respectivo expediente
- Pasar a firma a Director General de Servicios administrativos los recibos de personal de honorarios
- Entregar a personal de honorarios recibos de nomina
- Capturar recibos firmados
- Verificar bajas de personal de honorarios
- Registrar en contratos terminación laboral
- Entregar cheques a personal de honorarios
- Depositar vía electrónica la nomina de honorarios
- Archivar
- Verificar altas y bajas de personal de honorarios
- Entregar copias de papelería de expediente de personal que ingresara a nomina

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## LXXVII. Descripción del Auxiliar Administrativo 6 del Director de Recursos Humanos

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a su jefe inmediato para el buen funcionamiento del área.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo 1 (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Archivo, Contabilidad, Microsoft office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Trabajo en equipo. Comunicación. Solución de problemas. Responsabilidad

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

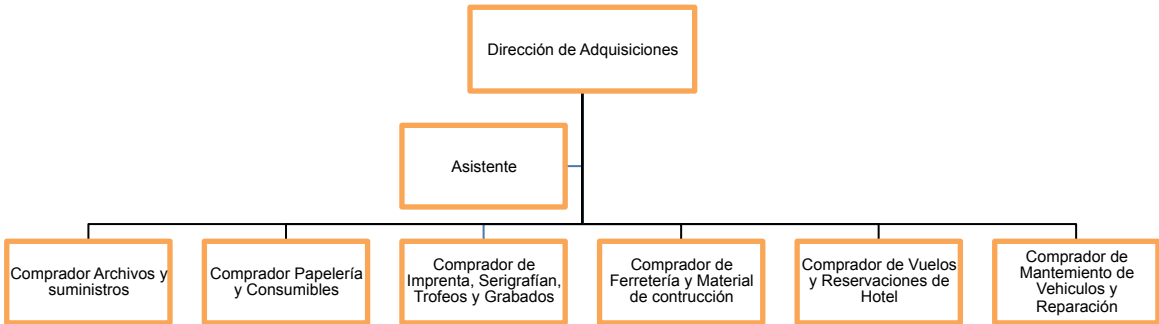
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar contratos de programas especiales (limpieza, instructores de deporte)
- Ser enlace con diferentes dependencias
- Apoyar en las diferentes áreas de Recursos Humanos
- Detectar necesidades del departamento y buscar soluciones y propuestas
- Revisar expedientes de personal
- Revisar movimientos del ISSSTE y dar seguimiento
- Elaborar oficios

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**LXXVIII. Descripción del Director de Adquisiciones**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Realizar estudios e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores y productos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Adquisiciones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios Administrativos
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Comprador Archivo y Suministros
	Comprador Papelería y Consumibles
	Comprador Imprenta, Serigrafía, Trofeos y Grabados
	Comprador Ferretería y Material de Construcción
	Comprador de Vuelos y Reservación de Hotel
	Comprador Mantenimiento de Vehículos y Reparación

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Microsoft Office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Trabajo en equipo. Comunicación. Solución de problemas. Responsabilidad



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

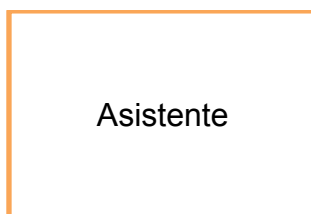
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Distribuir las requisiciones, según los artículos para entregar al cotizador indicado
- Registrar requisiciones en control especial
- Seleccionar las requisiciones con prioridad especial
- Verificar los cuadros de los proveedores y decidir a quien fincar el pedido
- Vigilar que se soliciten a tiempo lo que requieren las diferentes áreas
- Registrar las requisiciones solicitadas a proveedores
- Controlar facturas recibidas de proveedores, que se les de el tratamiento adecuado en el tiempo correcto
- Revisar solicitudes de pago y autorizarlas
- Vigilar que las facturas sean enviadas a contraloría en tiempo y forma
- Supervisar los reportes de compras mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
- Supervisar el control de consumo de gasolina, gas y diésel
- Supervisar los trabajos de cada cotizador

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LXXIX. Descripción de la Asistente del Director de Adquisiciones**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo administrativo al Director. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Adquisiciones
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Equipo de Oficina, Administración Pública
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir requisiciones emitidas por las diversas direcciones de presidencia municipal
- Revisar las requisiciones
- Turnar las requisiciones al director del área para su análisis, clasificación y registro
- Verificar proveedores registrados
- Enviar a proveedores para cotizar los materiales solicitados
- Hacer cuadro comparativo al recibir las cotizaciones para su revisión con el director y asignación de compra
- Recibir facturas de proveedores del material entregado
- Elaborar la solicitud u orden de compra una vez verificado el presupuesto
- Elaborar formato para recepción de facturas por la contraloría municipal
- Archivar la solicitud de pago
- Revisar que la documentación este completa según la Contraloría Mayor de Hacienda
- Mandar documentos a la Contraloría Municipal
- Elaborar reportes mensuales de adquisición de compra
- Elaborar reportes de pago de proveedores

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**LXXX. Descripción del Comprador Activo y Suministros**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Negociar y formalizar los contratos programados de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública en base en el presupuesto autorizado conforme a los procedimientos legales vigentes.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Comprador Activos y Suministros
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Adquisiciones
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Equipo de Oficina, Contabilidad
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Verificar requisición y presupuesto vía electrónica
- Enviar cotización a proveedor
- Cotizar vía fax equipo a comprar
- Generar orden de compra
- Enviar orden de compra a proveedor vía fax
- Recibir factura firmada y sellada de la compra
- Generar solicitud de pago
- Integrar orden de compra, factura, requisición y solicitud de pago
- Pasar a firma papelería de la compra efectuada a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
- Entregar papelería de la compra efectuada al departamento de egresos para su pago.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LXXXI. Descripción del Comprador Papelería y Consumibles**

### **Organigrama del Puesto**

Comprador  
Papelería y  
consumibles

### **Objetivo del Puesto**

Negociar y formalizar los contratos programados de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública en base en el presupuesto autorizado conforme a los procedimientos legales vigentes.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Comprador Papelería y consumibles
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Adquisiciones
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Equipo de Oficina, Contabilidad
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir requisiciones de material de oficina y consumibles para impresoras</li> <li>• Verificar las cuentas contables de la papelería de la requisición</li> <li>• Realizar cotizaciones</li> <li>• Capturar cotizaciones</li> <li>• Generar orden de compra</li> <li>• Entregar material de oficina oficial (hojas membretadas)</li> <li>• Recibir facturas a revisión para el tramite del pago</li> <li>• Registrar las entradas y salidas del material membretado</li> <li>• Entregar material general de oficina</li> <li>• Elaborar inventario del almacén del material oficial</li> <li>• Ordenar inventario</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LXXXII. Descripción del Comprador Imprenta, Serigrafía, Trofeos y Grabados**

### **Organigrama del Puesto**

Comprador Imprenta,  
Serigrafía, Torfeos y  
Grabado

### **Objetivo del Puesto**

Negociar y formalizar los contratos programados de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública en base en el presupuesto autorizado conforme a los procedimientos legales vigentes.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Comprador Imprenta, Serigrafía, Torfeos y Grabado
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Adquisiciones
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Equipo de Oficina, Contabilidad
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir y revisar requisición
- Verificar cuentas contables
- Mandar cotización
- Recibir diseño de imagen a imprimir
- Verificar presupuesto de la dependencia solicitante
- Generar orden de compra
- Pactar junto con proveedor fecha de entrega de la compra efectuada
- Recibir factura firmada por la dependencia solicitante
- Imprimir solicitud de pago
- Entregar papelería de la compra efectuada al director General de servicios Administrativos y Director de Adquisiciones para su firma
- Pasar a contabilidad

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **LXXXIII. Descripción del Comprador Ferretería y Material de Construcción**

#### **Organigrama del Puesto**

Comprador  
Ferretería y Material  
de Construcción

#### **Objetivo del Puesto**

Negociar y formalizar los contratos programados de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública en base en el presupuesto autorizado conforme a los procedimientos legales vigentes.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Comprador Ferretería y Material de Construcción
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Adquisiciones
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Equipo de Oficina, Contabilidad
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir requisición</li> <li>• Cotizar compra</li> <li>• Generar orden de compra</li> <li>• Surtir mercancía</li> <li>• Recibir factura</li> <li>• Pasar a firma del Director General de servicios administrativos y Director de Adquisiciones</li> <li>• Elaborar relación y enviar a contabilidad para efectuar pago.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **LXXXIV. Descripción del Comprador Vuelos y Reservaciones de Hotel**

##### **Organigrama del Puesto**

Comprador Vuelos y  
Reservaciones de  
Hotel

##### **Objetivo del Puesto**

Negociar y formalizar los contratos programados de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública en base en el presupuesto autorizado conforme a los procedimientos legales vigentes.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Comprador Vuelos y Reservaciones de Hotel
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Adquisiciones
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Equipo de Oficina, Contabilidad
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir requisición
- Verificar destino nombre del viajero
- Recibir oficio de comisión y oficio de apoyo
- Verificar presupuesto de la dependencia solicitante
- Comunicarse con las agencias de viajes para hacer reservaciones
- Recibir clave electrónica de reservación y pasar a dependencia solicitante
- Contactar vía telefónica a la dependencia solicitante para pedir comprobante del vuelo y evidencia del evento
- Elaborar oficios de solicitud de evidencia
- Recibir factura
- Elaborar mediante sistema SIIM y SIF solicitud de pago y orden de compra
- Requisar compra
- Enviar a contabilidad para su revisión y pago
- Recibir oficio de aceptación de asistencia al evento e invitación en caso de solicitud de hospedaje en hoteles
- Elaborar oficio carta responsiva en donde se especifica la reservación
- Recibir confirmación de reservación

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## LXXXV. Descripción del Comprador Mantenimiento de Vehiculos y Reparación

### Organigrama del Puesto

Comprador  
Mantenimiento de  
Vehiculos y  
Reparación

### Objetivo del Puesto

Negociar y formalizar los contratos programados de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública en base en el presupuesto autorizado conforme a los procedimientos legales vigentes.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Comprador Mantenimiento de Vehiculos y Reparación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Adquisiciones
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

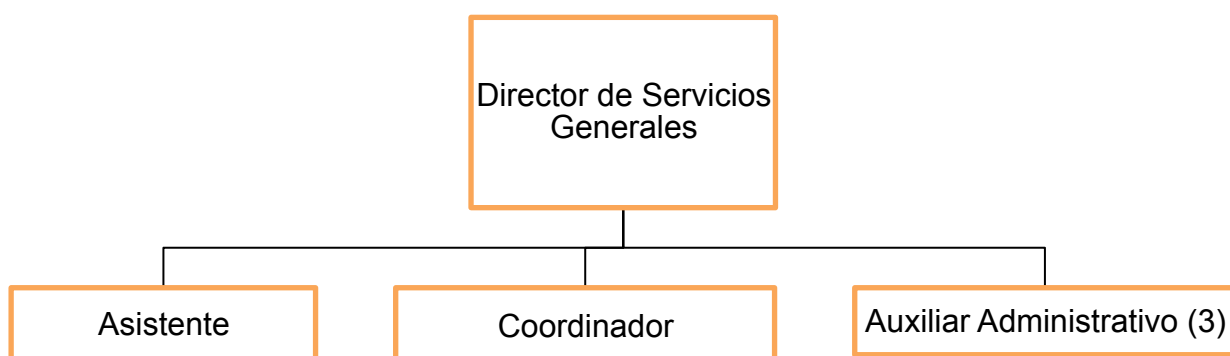
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Equipo de Oficina, Contabilidad
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir requisición y cotización</li> <li>• Verificar partida presupuestal y prioridades de la solicitud</li> <li>• Solicitar cotizaciones vía telefónica</li> <li>• Elaborar vale de entrada y salida</li> <li>• Recibir factura del proveedor</li> <li>• Elaborar mediante sistema SIIM y SIF solicitud de pago y orden de compra</li> <li>• Requisar compra</li> <li>• Enviar a contabilidad para su revisión y pago</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## LXXXVI. Descripción del Director de Servicios Generales

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo en una dependencia, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Servicios Generales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios Administrativos
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador
	Auxiliar Administrativo (3)
	Asistente

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración. Seguridad e Higiene Industrial. Electricidad
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Trabajo en equipo. Comunicación. Solución de problemas. Responsabilidad

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

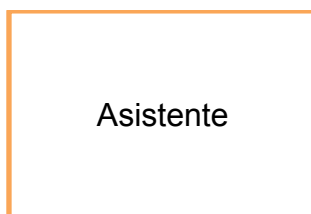
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir como resguardo particular todos los equipos de aire acondicionado de los diferentes edificios
- Coordinar a los encargados para que resuelvan las diferentes necesidades y urgencias que surjan en los distintos edificios municipales
- Elaborar proyectos para mejorar las instalaciones en general (mantenimiento preventivo)
- Supervisar todas las obras y remodelaciones realizadas por los proveedores y por el equipo interno así como para recibirlas para programar su mantenimiento.
- Controlar el proceso de requisiciones y solicitudes para que se realicen dichos mantenimientos, así como el respectivo pago a proveedores.
- Supervisar los mantenimientos correctivos
- Coordinar las unidades automotrices para las diferentes necesidades, así como su respectivo mantenimiento para que circulen en buenas condiciones.
- Controlar los radio-repetidores de todas las direcciones municipales, a través de un proveedor externo, el cual maneja todas las señales de los radios.
- Resolver cualquier problema con los teléfonos de todas las Direcciones
- Coordinar el trabajo y honorarios de los empleados que pertenecen al departamento.
- Cotizar, asignar, revisar, autorizar y ejecutar la orden de pago de las solicitudes y requisiciones de todas las áreas involucradas
- Proyectar acciones para mejorar el servicio en todas las áreas
- Capacitar a las diferentes áreas para mejorar el rendimiento
- Elaborar los procedimientos para eficientar el trabajo
- Mantener la comunicación abierta con los diferentes departamentos para que la información fluya lo mas pronto posible y solucionar las necesidades.
- Responder directamente a la mayoría de las áreas municipales
- Coordinar al encargado de limpieza para que se resuelvan las diferentes necesidades y urgencias

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **LXXXVII. Descripción de la Asistente del Director de Servicios Generales**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo administrativo al Director. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios Generales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Equipo de Oficina, Capital Humano
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

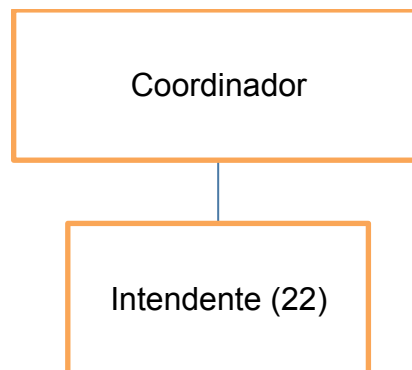
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir llamadas telefónicas
- Atender a proveedores
- Revisar todos los pendientes en general al día
- Recibir todas las requisiciones y distribuirlas a cada una de las personas involucradas
- Pedir cotizaciones a cada uno de los proveedores según la requisición
- Reunir todo el expediente completo y traspasarlo al responsable para que haga la solicitud de pago

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **LXXXVIII.Descripción del Coordinador del Director de Servicios Generales**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar al personal de limpieza para el mantenimiento de las instalaciones.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios Generales
<b>A quien Supervisa:</b>	Intendentes (22)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Capacidad de análisis y síntesis. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar a los intendentes así como revisar las áreas trabajadas por el equipo, buscando la opinión del personal del área trabajada</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## LXXXIX. Descripción del Intendente

### Organigrama del Puesto

Intendente (22)

### Objetivo del Puesto

Mantener limpias las instalaciones.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente (22)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

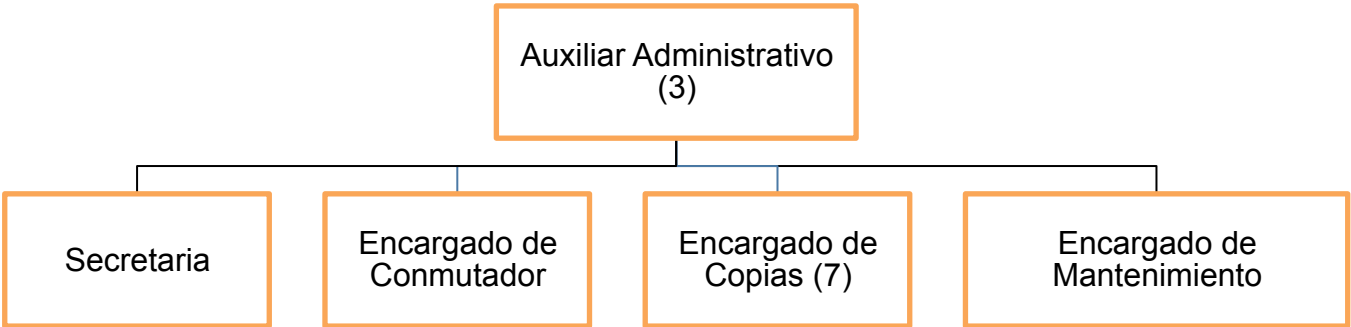
<b>Escolaridad:</b>	Básica
<b>Conocimientos:</b>	Limpieza
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo. Puntualidad

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrer, trapear, sacudir y limpiar las instalaciones de Presidencia municipal</li> <li>• Lavar baños</li> <li>• Mantener limpios ventanas, pisos y paredes de las instalaciones</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**XC. Descripción del Auxiliar Administrativo del Director de Servicios Generales**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a su jefe inmediato para el buen funcionamiento del área.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios Generales
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria
	Encargado de Conmutador
	Encargado de Copias (7)
	Encargado de Mantenimiento

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Solución de problemas. Manejo de conflictos.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar en la logística del departamento</li> <li>• Crear formatos necesarios</li> <li>• Administrar tiempo, trabajadores y capacidad instalada en el departamento</li> <li>• Cuidar y eficientar programas de trabajo ordenado por el Director</li> <li>• Corregir problemas y contratiempos del personal a cargo del Director</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**XCI. Descripción de la Secretaría del Auxiliar Administrativo de Servicios Generales**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Administración
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Solución de problemas. Organización

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar ordenes de pago
- Hacer relación de ordenes de pago
- Atender llamadas internas y externas
- Agendar citas
- Recibir oficios y circulares
- Archivar documentos

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**XCII.**

## **Descripción del Encargado de Conmutador**

### **Organigrama del Puesto**

Encargado de  
Conmutador

### **Objetivo del Puesto**

Controlar conmutador de la Presidencia.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado del Conmutador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Básica
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de conmutador
<b>Habilidades:</b>	Organización

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Operar el conmutador del edificio de Presidencia Municipal, recibir, hacer y canalizar llamadas a las distintas dependencias o direcciones

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **XCIII. Descripción del Encargado de Copias**

#### **Organigrama del Puesto**

Encargado de  
Copias (7)

#### **Objetivo del Puesto**

Sacar copias que se necesiten en el Ayuntamiento.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado del Copias (7)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

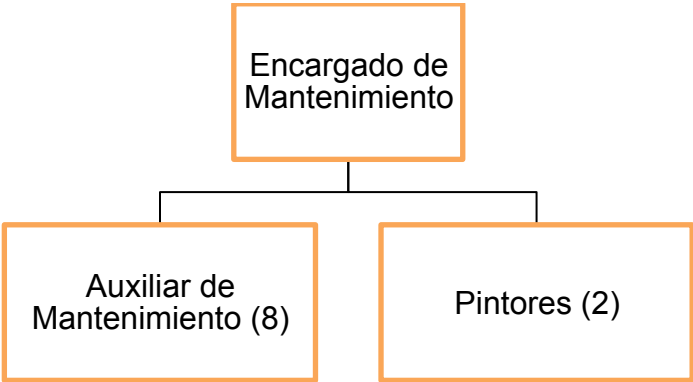
<b>Escolaridad:</b>	Básica
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de impresora y copiadora
<b>Habilidades:</b>	Organización. Trabajo en equipo

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al personal que solicita copias o enmicados</li> <li>• Elaborar conteo diario y mensual</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**XCIV. Descripción del Encargado de Mantenimiento**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Coordinar al personal de mantenimiento

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Mantenimiento (8)
	Pintores (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Electricidad y Mantenimiento de Inmuebles
<b>Habilidades:</b>	Organización. Trabajo en equipo

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Reparar e instalar líneas eléctricas en los diferentes departamentos del Ayuntamiento
- Transportar al personal a los lugares donde se va a prestar un servicio y regresarlos al lugar donde pertenecen
- Proveer de herramienta
- Cuidar y mantener en orden el equipo de trabajo así como el transporte
- Dar mantenimiento cuando sea necesario o falte personal

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XCV. Descripción del Auxiliar de Mantenimiento**

### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar de  
Mantenimiento (8)

### **Objetivo del Puesto**

Apoyar al Encargado de Mantenimiento en las actividades que determine.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento (8)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Manenimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Básica
<b>Conocimientos:</b>	Uso de herramientas de plomería, electricidad.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### Descripción de Funciones del Puesto:

- Corregir fugas
- Habilitar aparatos de aire lavado
- Habilitar redes de drenaje
- Arreglar desperfectos WC, mijitorios, lavabos, oficinas en general, etc.
- Trasladar muebles, materiales diversos, todo lo necesario para eventos y todo lo que necesiten las demás direcciones.
- Limpiar y controlar bodegas
- Auxiliar directamente al director
- Ayudar a la logística del departamento
- Crear formatos necesarios
- Administrar tiempos, trabajadores y capacidad instalada en el departamento
- Cuidar y eficientar programas de trabajo ordenado por el Director
- Corregir problemas y contratiempos del personal a cargo del Director
- Ayudar en el tramite de requisiciones y concluir las encargadas por el Director
- Revisar todos los recibos de los inmuebles municipales
- Interpretar los cobros
- Detectar y corregir problemas que causen cobro alto
- Ejecutar las solicitudes del organismo operador (SIMAS)

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XCVI. Descripción del Pintor**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Apoyar al Encargado de Mantenimiento en las actividades que determine.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Pintor (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Manenimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Básica
<b>Conocimientos:</b>	Pintura y Soldadura
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo

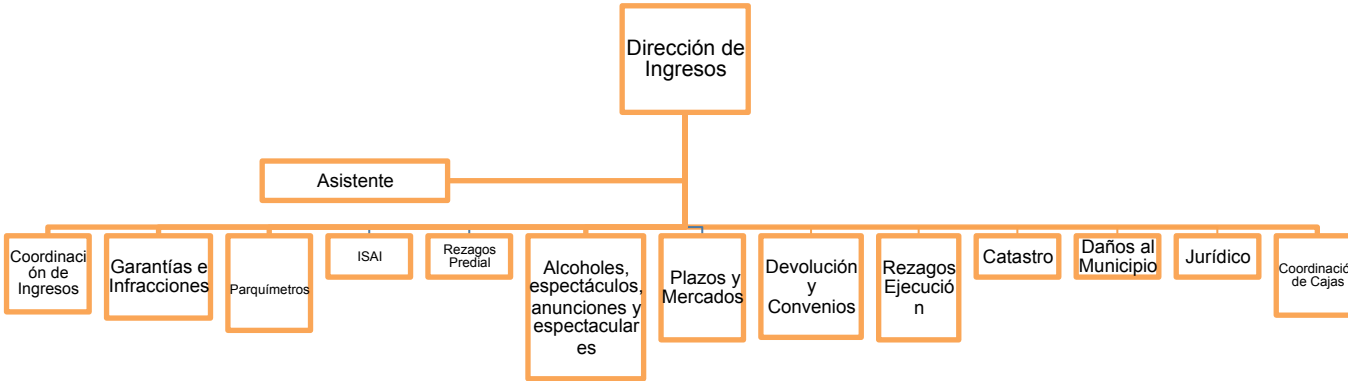
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Pintar paredes de cualquier dependencia u oficina que lo requiera
- Reparar muebles cuando sea necesario

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**XCVII. Descripción del Director de Ingresos**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Fomentar la captación de recursos municipales, estatales y federales. Asegurar la correcta aplicación conforme a la normativa establecida así como la correcta aplicación y transparencia de los recursos materiales y financieros.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Ingresos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Financiero
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Coordinador de Ingresos
	Titular de la Unidad de Catastro Municipal
	Jefe de Garantías e Infracciones
	Jefe de Parquímetros
	Coordinador de Cajas
	Jefe de Mercados y Plazas
	Jefe de Anuncios y Espectaculares, Espectáculos y Alcoholes
	Jefe de ISAI
	Jefe de Rezagos y Ejecución
	Jefe de Rezagos Predial
	Jefe de Daños al Municipio
	Jefe de Devoluciones y Convenios

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, economía financiera y contabilidad, normatividad pública, reglamentos municipales
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, orientación a resultados, administración del tiempo, iniciativa.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

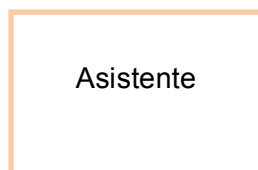
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Supervisar el funcionamiento de las diferentes jefaturas de ingresos.
- Autorizar convenios, contrataciones, gasolinas y compras de materiales.
- Firmar requerimientos y mandamientos de predial, mercantiles, alcoholes y anuncios.
- Elaborar la propuesta de la ley de Ingresos y presupuesto de ingresos.
- Supervisar los procedimientos administrativos de ejecución.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XCVIII. Descripción del Asistente del Director de Ingresos**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Constitución, ley de ingresos, código financiero, pago de impuestos, tabla de valores catastrales
<b>Habilidades:</b>	Amabilidad, actitud de servicio, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y enlazar los departamentos que dependan de la Dirección de Ingresos</li> <li>• Proporcionar combustibles, insumos y materiales, recepción y entrega de nominas del personal dependiente de la Dirección de Ingresos.</li> <li>• Desglosar las percepciones y deducciones de todos los departamentos tales como: catastro, garantías e infracciones, parquímetros, mercados y plazas, rezagos predial, rezagos tesorería, coordinación de cajas, servicios especiales, espectáculos, ventanilla alcoholes, impuestos sobre adquisiciones de inmuebles y convenio.</li> <li>• Canalizar atención al público.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XCIX. Descripción del Coordinador de Ingresos.**

### **Organigrama del Puesto**

Coordinador  
de Ingresos

### **Objetivo del Puesto**

Tener estricto control de los Departamentos a cargo y a su vez proporcionar apoyo a la Dirección de Ingresos para recaudar lo requerido por el Municipio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Ingresos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de organización, capacidad de autodirección, honestidad, discreción, actitud positiva, habilidad par atender y escuchar, capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas, iniciativa, liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión, negociación, facilidad para investigar, facilidad de palabra, buen trato con el cliente.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Firmar y autorizar cheques varios.
- Revisar y calcular el ISAI por tipo de operación.
- Revisar finiquitos laborales.
- Brindar atención personalizada a Notarios Públicos.
- Atender a Subdelegado de INFONAVIT
- Realizar Trámites ante Secretaría de Finanzas.
- Realizar tramites ante Registro público de la propiedad.
- Atender a Contribuyentes.
- Supervisar el cobro de limpieza.
- Brindar atención a Cámaras.
- Analizar y elaborar convenios.
- Analizar trámites para devoluciones.
- Colaborar en trámites de poderes certificados.
- Integrar el soporte de Banda ISAI
- Relacionar liquidaciones de contribuyentes en materia de Predial, Casetas telefónicas, anuncios espectaculares, casinos, espacio aéreo.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### C. Descripción del Jefe de I.S.A.I.

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Recaudar los Ingresos por concepto de Impuestos sobre Adquisición de Inmuebles.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe ISAI
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, constitución, código fiscal, sistemas cartográficos, ISAI
<b>Habilidades:</b>	Relaciones publicas, liderazgo, toma de decisiones, comunicación, actitud de servicio, planeación y organización.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Atender y orientar al cliente
- Retener el traslado de dominio
- Registrar el traslado de dominio
- Revisar el traslado de dominio
- Calculo fiscal
- Capturar datos en sistemas
- Entregar el trabajo a los auxiliares
- Supervisar el trabajo de auxiliares
- Sellar documentación ya autorizada para el pago en cajas
- Calcular y revisar el derecho catastral
- Coordinar con la unidad catastral municipal el tramite de avalúos con situaciones especiales.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## Cl. Descripción del Jefe de Rezago y Ejecución

### Organigrama del Puesto

Jefe de  
Rezagos y  
Ejecución

### Objetivo del Puesto

El logro del cobro coactivo conforme a los parámetros establecidos y el alcance de los objetivos de la Dirección de ingresos.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Rezagos y Ejecución
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, solución de problemas, manejo de grupos de personas, seguimiento de normas, actitud de servicio

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Recaudar los ingresos y contribuciones que corresponden a la autoridad municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales del Municipio. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.
- Recaudar el monto correspondiente que resultan a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como también con relación a los derechos, contribuciones especiales, productos, participaciones, aprovechamientos e ingresos extraordinarios y sus accesorios.
- Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar a cabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos:
  - a) Los créditos fiscales provenientes de contribuciones, así como de ingresos no tributarios y de sus accesorios, respectivamente, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
  - b) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o de acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y, que ordene la autoridad competente, así como las otorgadas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fiñanas a favor de la Tesorería Municipal; otorgadas estas, para garantizar los créditos fiscales, respecto de los cuales ejerza ejecución el procedimiento administrativo.
  - c) Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas.
  - d) La responsabilidad civil, en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales.
  - e) Los adeudos, derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio.
  - f) El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de los bienes inmuebles y la reparación de los daños causados a las mismas.
  - g) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio, por Ley o Convenio, deba hacerse cargo de la administración y recaudación de los mismos.
- Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios,

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

requerimientos y otros actos administrativos, cuando la notificación no corresponda a otra autoridad del Municipio, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia; ello, en cumplimiento de las obligaciones fiscales.

- Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, ingresos no tributarios y accesorios, respecto de los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades y de las que se otorgue para garantizar el cumplimiento de una obligación fiscal.
- Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme a las leyes.
- Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales y, hacerlos exigibles, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## CII. Descripción del Titular de la Unidad de Catastro Municipal

### Organigrama del Puesto

Titular de la  
Unidad de  
Catastro  
Municipal

### Objetivo del Puesto

Tener el padrón catastral actualizado, así como la cartografía.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de la Unidad de Catastro Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Valuador, Topografía, Leyes de Propiedad Raiz
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, iniciativa, manejo de personal

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

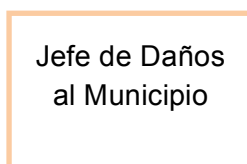
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar la cartografía del Estado y de sus Municipios.
- Deslindar, describir, clasificar, valuar, e inscribir la propiedad raíz rústica y urbana del Estado, ya sea federal, estatal, municipal o particular; conocer oportunamente los cambios que se operen en ella y que alteren los datos que integran la inscripción catastral, actualizando sus modificaciones, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos; así como para la formulación y adecuación de planes Estatales y Municipales de Desarrollo Urbano y Rural y de ordenamiento de zonas conurbadas.
- Formar y mantener al día los planos catastrales, general, parciales, que sean necesarios, de acuerdo con las normas y procedimientos que señalen y las disposiciones que emitan las autoridades competentes.
- Determinar los correspondientes valores catastrales.
- Ser el organismo permanente de investigación técnica y tecnológica de métodos, sistemas, procedimientos de valuación, registro y demás aspectos relacionados con la propiedad inmobiliaria y con la modernización permanente del catastro y su operación.
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral del Estado y sus Municipios.
- Deslindar, describir, clasificar, valuar e inscribir la propiedad raíz rústica y urbana.
- Formular y mantener al día los planos catastrales, general y parciales del Estado y sus Municipios, que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos que señala esta ley y las normas técnicas y científicas propias de la materia.
- Proponer el valor catastral de la propiedad inmobiliaria.
- Prestar los servicios periciales que se le soliciten como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas y fiscales, así como para la identificación, apeos o deslindes de inmuebles.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **CIII. Descripción del Jefe de Daños al Municipio**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Hacer que se paguen la reparación de daños a la infraestructura del municipio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Daños al Municipio
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Obras Públicas. Presupuesto
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, solución de problemas, iniciativa, actitud de servicio

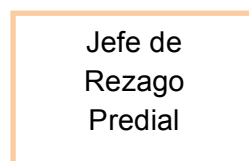
<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger parte de accidente en Tribunal de Justicia Municipal.</li> <li>• Ir al lugar del accidente.</li> <li>• Cuantificar y Presupuestar daños.</li> <li>• Entrega de Presupuesto al contribuyente.</li> </ul>



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **CIV. Descripción del Jefe de Rezago Predial**

##### **Organigrama del Puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

Revisar el Calculo de Cobro de impuesto Predial y Traslado de Dominio.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Rezago Predial
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	SIIM, ley de ingresos, código financiero
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, iniciativa, actitud de servicio

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al contribuyente</li> <li>• Emitir estados de cuenta, localización por nombre, domicilio de la clave catastral</li> <li>• Explicar a los contribuyentes la base de la aplicación para el cobro</li> <li>• Autorizar los descuentos para pensionados, jubilados, tercera edad y capacidades diferentes.</li> <li>• Auxiliar en el área del cobro de la cuota de limpieza cuando lo amerite.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## CV. Descripción del Jefe de Convenios y Devoluciones

### Organigrama del Puesto

Jefe de  
Convenios y  
Devoluciones

### Objetivo del Puesto

Autorizar, elaborar, controlar convenios y reportes de devoluciones.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Convenios y Devoluciones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, SIIM, paquetes computacionales, ley de ingresos, código financiero,
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, generar confianza, tolerancia al estrés, solución de problemas, iniciativa, compromiso, actitud de servicio, paciencia

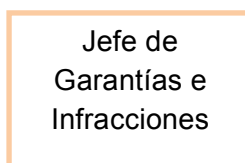
	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al público en lo referente a solicitud o informes</li> <li>• Autorizar, elaborar y controlar los convenios de predial</li> <li>• Elaborar y controlar los convenios de ISAI, obras públicas, rezagos y ejecución, alcoholes, etc.</li> <li>• Hacer reportes de saldos de convenios</li> <li>• Hacer informe del estado que guardan los convenios</li> <li>• Hacer requerimiento de convenios de predial</li> <li>• Hacer y actualizar estados de cuenta de convenios</li> <li>• Apoyar en la elaboración de expedientes y archivo de todos los convenios</li> <li>• Relacionar y supervisar los expedientes de convenios que se envían al archivo municipal</li> <li>• Atender y apoyar en los análisis e integración de los saldos contables comparados con el expediente, entrega de informes y expedientes a los auditores externos</li> <li>• Hacer reportes de devoluciones</li> <li>• Hacer reportes de adeudos y controlar los expedientes</li> <li>• Apoyar en la elaboración de oficios relacionados con convenios.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **CVI. Descripción del Jefe de Garantías e Infracciones**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Administración de permisos provisionales y supervisión de actividades del departamento.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Garantías e Infracciones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Ingresos
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	

### Especificaciones del Puesto

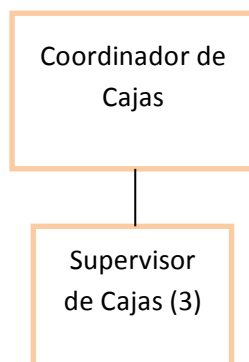
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Documentos para tramites, sistema SLIM, reglamento interno
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de grupos de trabajo, solución de problemas, facilidad de palabra.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y autorizar documentos para el trámite de permisos provisionales</li> <li>• Autorizar folios para realizar las bonificaciones correspondientes</li> <li>• Atender al publico en general para la solución de dudas y cuestionamientos</li> <li>• Controlar horarios de personal</li> <li>• Supervisar actividades del departamento</li> <li>• Recibir quejas</li> <li>• Estudiar las situaciones de conflicto, así como las distintas áreas de oportunidad dentro del departamento</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## CVII. Descripción del Coordinador de Cajas

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Administrar, dirigir y controlar el área para el buen funcionamiento y servicio del mismo al contribuyen



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Cajas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	Supervisor de Cajas (3)

### Especificaciones del Puesto

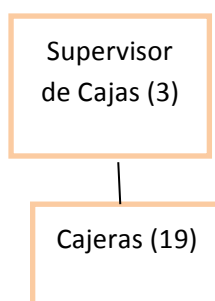
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Capital Humano y Manejo de Office
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de grupos de trabajo, solución de problemas, facilidad de palabra.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de cortes de cajas.</li> <li>• Reporte diario de ingresos extraordinarios (ISAI, pago Concesiones, INFONAVIT).</li> <li>• Reporte de comparativo de corte de caja vs. póliza contable de ingreso.</li> <li>• Revisión de cortes externos para enviarse a contabilidad.</li> <li>• Revisión y reporte de cortes diarios completos de todas las cajas existentes en el municipio.</li> <li>• Atención al público.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **CVIII. Descripción del Supervisor de Cajas.**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar el funcionamiento efectivo y eficiente en tiempo y forma del área de cajas para el óptimo servicio al contribuyente

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Cajas.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Cajas.
<b>A quien Supervisa:</b>	Cajera (19)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Administración, recursos humanos y bases de contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad para investigar, toma de decisiones, solución de problemas, organización, iniciativa, actitud de servicio, paciencia, actitud de servicio ,facilidad de palabra, paciencia y motivación.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a cajeros.</li> <li>• Impresión del corte.</li> <li>• Recibos manuales.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Control de fondo.</li> <li>• Hacer recibos de pago.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**CIX. Descripción de la Cajera**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Recaudar y recibir pagos.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Cajera (19)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor de cajas
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o comercial.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, calculadora, sumadora, maquinas de oficina, contables
<b>Habilidades:</b>	Honestidad, responsabilidad, orden, atención al cliente, rapidez, actitud de servicio,

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los pagos de impuestos</li> <li>• Recibir pagos de productos</li> <li>• Recibir pagos de aprovechamientos</li> <li>• Recibir pago de derechos</li> <li>• Recibir las participaciones al municipio</li> <li>• Recibir cualquier rubro de los ingresos municipales</li> <li>• Controlar el fondo fijo de caja</li> <li>• Controlar las formas valoradas a su cargo, controlar los bienes y equipos propiedad del municipio</li> <li>• Elaborar en sistema los recibos oficiales que amparan los ingresos</li> <li>• Sellar y formar los recibos en sus tres tantos</li> <li>• Entregar el tanto original al contribuyente</li> <li>• Entregar el tanto de contabilidad al departamento de contabilidad con los soportes correspondientes</li> <li>• Entregar el tanto del archivo a las diferentes áreas que conforman la dirección de ingresos</li> <li>• Solicitar al supervisor en su caso cancelación de recibos</li> <li>• Elaborar el arqueo diario de los ingresos recaudados</li> <li>• Obtener el corte de caja del sistema</li> <li>• Formular la ficha de deposito por los ingresos diarios</li> <li>• Elaborar el reporte diario de los ingresos con los requerimientos del mismo</li> <li>• Separar los recibos contables por concepto de ingreso</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **CX. Descripción del Jefe de Parquímetros**

### **Organigrama del Puesto**

Jefe de  
Parquímetros

### **Objetivo del Puesto**

Regular, administrar y organizar el estacionamiento en vía pública, obteniendo una óptima utilización de la movilidad de manera continua y garantizando mayor seguridad para los diferentes actores de la vía.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Parquímetros
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de computadora, funcionamiento de parquímetros
<b>Habilidades:</b>	Generar confianza, administración del tiempo, compromiso, energía.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Pasar la información de micro PC llamada DAP a CPU para posteriormente imprimir reporte de auditoria que refleja el importe de ingresos recaudados durante el recorrido realizado en ruta.
- Vigilar que el conteo de moneda se realice con la presencia de 2 a 3 personas, 2 de conteo y 1 de vigilancia.
- Cruzar las 2 informaciones, reporte de auditoria y reporte de maquina contadora de morralla
- Elaborar cierre mensual, recopilación de reportes de auditoria diario, tickets de conteo de morralla, importe recaudado en el mes por concepto de moneda recolectada e infracciones cobradas durante el mes.
- Apoyar a la persona que atiende a usuarios inconformes por su infracción, trasladarse al parquímetro y realizar la revisión física en la presencia del usuario inconforme.
- Elaborar reportes diarios y mensuales de ingresos recaudados en moneda
- Coordinar operativos quita placas en vía publica
- Coordinar mantenimiento de parquímetros que están fuera de servicio
- Presentar bitácora de cambio de pilas
- Presentar bitácora de mantenimiento de parquímetros
- Controlar refacciones de parquímetros y pilas.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **CXI. Descripción del Jefe de Plazas y Mercados**

### **Organigrama del Puesto**

Jefe de Plazas y  
Mercado

### **Objetivo del Puesto**

Cuidar los intereses del comercio establecido.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Plazas y Mercados
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Sistemas computacionales, recursos humanos y materiales, reglamentos
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, solución de problemas, manejo de grupos de personas, seguimiento de normas, actitud de servicio

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Regular la actividad comercial que es realizada en la áreas o espacios públicos
- Hacer cumplir los reglamentos de la materia
- Velar por que se respete el orden en el área publica, así como en los mercados propiedad del municipio
- Asistir y dirigir las reuniones y mesas de trabajo con los comerciantes y lideres de las diversas agrupaciones, supervisar que el personal jurídico, administrativo y operativo cumpla a cabalidad con su labor de atención al contribuyente
- Representar a la dependencia ante autoridades administrativas y judiciales
- Supervisar que la dependencia en general cumpla con las expectativas previstas en el plan de trabajo anual y atender al publico en general.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **CXII. Descripción del Jefe de Anuncios y Espectaculares, Espectaculos y Alcoholes**

### **Organigrama del Puesto**

Jefe de Anuncios y  
Espectaculares,  
Espectaculos y  
Alcoholes

### **Objetivo del Puesto**

Mantener actualizado el padrón de anuncios y espectaculares, y así llevar el correcto ingreso del mismo. Coordinar el pago de cada uno de los cobros por evento o actividad social dentro del municipio (Derecho de impuestos, licencia de alcoholes, vigilancias especiales, así como el de eventos masivos y particulares).

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Anuncios y Espectaculares, Espectaculos y Alcoholes
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingresos
<b>A quien Supervisa:</b>	auxiliares

### Especificaciones del Puesto

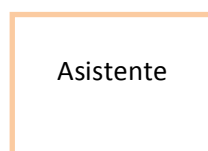
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, planeación y organización, compromiso, actitud de servicio, negociación, manejo de conflictos y facilidad de palabra.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar padrón de anuncios espectaculares.</li> <li>• Supervisión de anuncios.</li> <li>• Control de contaminación visual.</li> <li>• Clausura y Retiro de anuncios.</li> <li>• Administrar, dirigir y controlar el buen funcionamiento del cobro de: impuestos, refrendos, licencias de alcoholes, derechos de impuestos de eventos masivos y particular (Teatros, circos, videojuegos, feria, etc.), vigilancia especial y trámites administrativos.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **CXIII. Descripción del Asistente del Coordinador Administrativo**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración , Administración Publica, Archivo, Computación, Economía financiera y Contabilidad, Manejo de office, Reglamento Municipal
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

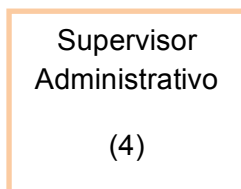
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Apoyo al Coordinador Administrativo en las áreas de supervisión financiera y de obra
- Atención de proveedores (en lo referente al asunto a tratar con el Coordinador Administrativo)
- Preparar la documentación para el coordinador administrativo, para que pueda atender al proveedor, prestador de servicios, etc... (con su respectivo auxiliar para la conciliación del saldo que presente cada uno de ellos.)
- Depuración de los pasivos reflejados al 31 de diciembre de cada año
- Apoyo en revisión de pagos, (cheques y transferencias electrónicas) en base a los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado
- Validación de comprobantes fiscales en los módulos del SAT
- Solicitar al área responsable del egreso, la documentación faltante para su debido soporte
- Generación de reportes mensuales, acumulado y comparativos ( de la información financiera)
- Manejo de agenda del Coordinador Administrativo
- Atención a la correspondencia recibida
- Archivo correspondencia

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **CXIV. Descripción del Supervisor Administrativo del Coordinador Administrativo**

##### **Organigrama del Puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

Dirigir y controlar todas las actividades administrativas.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor Administrativo (4)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Administración Pública, Economía Financiera y Contabilidad, Reglamentos Municipales
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, solución de problemas, Iniciativa, Seguimiento de Normas, Responsabilidad, Observación, Capacidad para relacionarse, Generar confianza, Tolerancia al estrés, Administración de tiempo, Compromiso, Actitud de servicio, Orden y Limpieza, Energía, Paciencia.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recepción de cada una de las solicitudes de pago y documentación soporte de estas, expedidas por las Direcciones de Adquisiciones, Servicios Generales y Contabilidad.
- Registro de la documentación recibida para su debido control.
- Revisión de la documentación que integra las solicitudes de pago, tales como orden de compra, factura, etc.
- Revisión de la documentación del proceso de contratación de cada solicitud recibida, de acuerdo con los montos máximos y mínimos de adquisiciones autorizados para el ejercicio, ya sea contrato por adjudicación directa, invitación restringida, o licitación pública, según corresponda.
- Revisión e integración de la evidencia documental de las facturas que se incluyen en las solicitudes de pago.
- Solicitud de evidencia a cada una de las direcciones para la debida integración de las solicitudes de pago.
- Elaboración de tarjetas informativas para la Dirección de Egresos, donde se incluyan las observaciones detectadas en el proceso de revisión.
- Entrega al Coordinador Administrativo de las solicitudes para su firma de autorización.
- Elaboración de listado diario para la entrega de solicitudes que se encuentren debidamente integradas y soportadas a la Dirección de Egresos.
- Revisión de Contratos
- Revisión de programas de las diferentes direcciones.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## CXV. Descripción del Supervisor Administrativo Obra del Coordinador Administrativo

### Organigrama del Puesto

Supervisor  
Administrativo  
Obra (3)

### Objetivo del Puesto

Dirigir y controlar todas las actividades administrativas y de obra.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor Administrativo de Obra (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos; Normativa Pública, Normativa Estatal, Arquitectura, Expresión gráfica Arquitectónica, proyectos Arquitectónicos, Urbanística y Ordenación del Territorio
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, solución de problemas, Iniciativa, Seguimiento de Normas, Responsabilidad, Observación, Capacidad para relacionarse, Generar confianza, Tolerancia al estrés, Administración de tiempo, Compromiso, Actitud de servicio, Orden y Limpieza, Energía, Paciencia.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Revisar Contratos de Obra Pública de los diferentes programas y fondos
- Revisión administrativa de anticipos y estimaciones de los Expedientes de Obra Pública
- Llevar al área jurídica de Tesorería para su visto bueno los Contratos de Obra Pública , para enviar a firma con el tesorero
- Solicitar con obras públicas y contraloría municipal la solventación a las observaciones hechas por esta Coordinación Administrativa.
- Elaboración de Hoja de Control por cada Obra, con sus datos generales y específicos de la información Administrativa.
- Entrega de Anticipos y Estimaciones al Área de Egresos ( Copladem); para la elaboración de solicitud de pago ó realización de pago, según sea el caso.
- Elaboración de Bitácora y Reporte de los Programas de Obra Pública

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## CXVI. Descripción del Asistente Administrativo del Coordinador Financiero

### Organigrama del Puesto

Asistente  
Administrativo  
(3)

### Objetivo del Puesto

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de su área, dando especial énfasis en canalizar en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas, departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.



	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Administrativo (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Financiera
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Financiero
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración. Administración Pública. Computación.
<b>Habilidades:</b>	Solución de problemas, Organización, Trabajo en equipo, Aprendizaje práctico, Responsabilidad.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar consultas y generar reportes del SIIF, que sirvan de información base al Coordinador Financiero.
- Llevar archivo de expedientes de importancia para la coordinación.
- Realizar gestiones encomendadas por la coordinación.
- Dar seguimiento a procesos de pago de egresos (cheques).
- Elaborar archivos de excel para llevar monitoreo de ingresos y egresos mensuales.
- Analizar el comportamiento presupuestal de ingresos y egresos.
- Ocasionalmente recibir oficios dirigidos al Coordinador Financiero.

	<b>Manual de Organización de Tesorería Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### CIII Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Tesorero	Lic. Enrique L. Mota Barragan	<a href="mailto:emotab@torreon.gob.mx">emotab@torreon.gob.mx</a>	5007021 ext. 1204
Coordinador Financiero	C.P. Sergio Arturo Michel Bañuelos	<a href="mailto:smichelb@torreon.gob.mx">smichelb@torreon.gob.mx</a>	5007043 ext. 1226
Coordinador Administrativo	C.P. Leopoldo Villanueva Linaje	vianova44@hotmail.com	5007000 ext. 1303
Director de Egresos	Lic. Everardo Zuñiga	<a href="mailto:ezuñigar@torreon.gob.mx">ezuñigar@torreon.gob.mx</a>	5007035 ext. 1428
Director de Ingresos	Lic. Brenda Guevara		5007029 ext. 1212
Director de Programación y Presupuesto	Lic. Rafael Olivares		5007022 ext. 1205
Director de Informática	Ing. Luis Campos		5007031 ext. 1214
Director de Inversión Pública	Lic. Javier Gomez		5007083 ext. 1340
Director de Servicios Administrativos	Lic. Victor Rodriguez		5007068 ext. 1318