

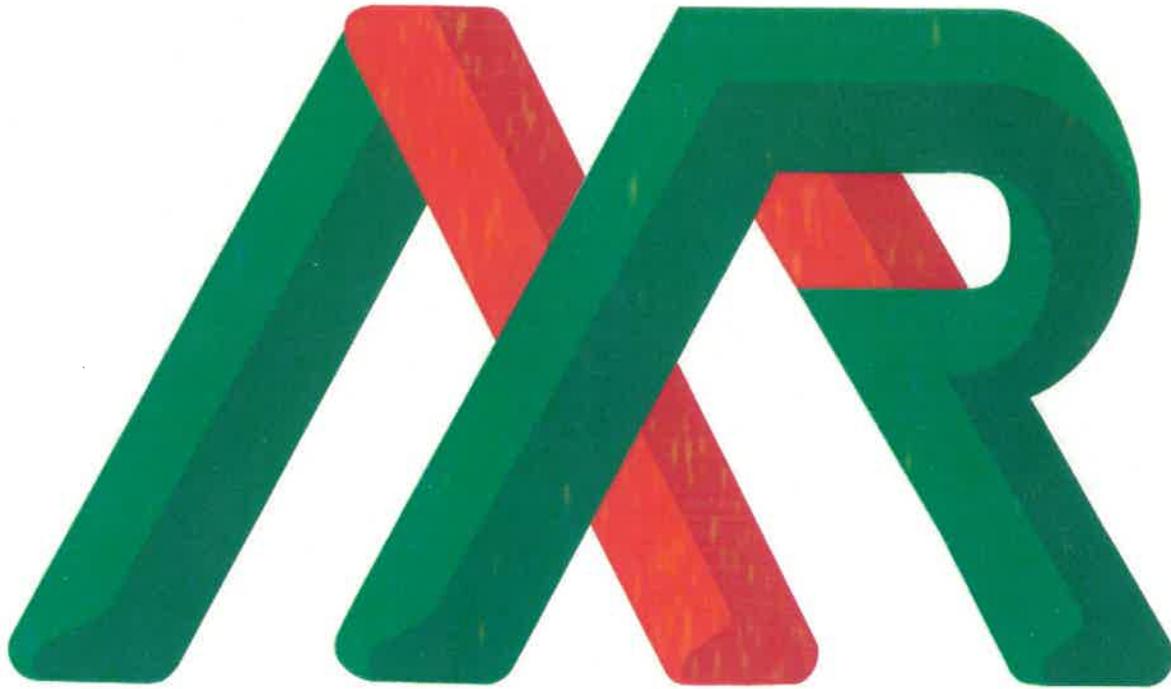


PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Versión No. 2
Fecha de actualización:
29 marzo 2023



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA



II. CONTENIDO

I. PORTADA

II. CONTENIDO

III. INTRODUCCIÓN

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

VII. ANTECEDENTES

VIII. ATRIBUCIONES

IX. MISIÓN

X. VISIÓN

XI. PRINCIPIOS

XII. VALORES

XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

XIV. ORGANIGRAMA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

XV.3. FUNCIONES

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DE PUESTO

XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS



III. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización de la Secretaría de Tesorería** es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la misma, así como la autoridad y las tareas específicas asignadas a cada trabajador de la Dependencia.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Tesorería** es un instrumento de trabajo y consulta. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. En el presente Manual se registra y se actualiza la información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico, las funciones de las áreas que la integran, los grados de autoridad, responsabilidad, las líneas de comunicación y coordinación existentes.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Tesorería** es de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en la Secretaría Tesorería.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Tesorería** es un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas y las Áreas de Apoyo de la Dependencia, enunciando sus objetivos y funciones y complementa lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

La integración del presente **Manual de Organización de la Secretaría de Tesorería** se formula en cumplimiento a lo previsto en los Artículos 56 Fracción I inciso c) y 60 Fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 34 Fracciones a), b) y último párrafo, 35 segundo y tercer párrafos y Transitorio TERCERO del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Dependencia y del resto de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, así como otras instancias y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de funcionamiento de la misma.

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo de la **Secretaría de Tesorería**, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de dicha Dependencia por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de



funciones entre las Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo que la integran por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente **Manual de Organización de la Secretaría de Tesorería** se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de dicha Dependencia de conformidad a lo establecido en los Artículos 58 al 59 del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023 Alcance Dos; indicando las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la **Secretaría de Tesorería** .

Lo anterior con el fin de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, evitando duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias; promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, para proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, promover la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando en la Secretaría de Tesorería, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

La persona Titular de la Secretaría de Tesorería establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización.

Las y los servidores públicos de la Secretaría de Tesorería deben conocer a detalle el contenido del presente Manual de Organización, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.



Las y los servidores públicos pueden consultar el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Tesorería** siempre que sea necesario.

Toda persona servidor público debe de acatar las disposiciones que el Presidente Municipal y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

La persona Titular de la Secretaría de Tesorería, así como las personas Titulares de las Direcciones de área vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el presente Manual de Organización dentro de áreas de su competencia.

Cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo de la Secretaría de Tesorería podrán revisar el Manual de Organización y hacer las observaciones pertinentes al Titular de la Secretaría.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Tesorería** será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.

VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado de Hidalgo;

LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley General de Archivos;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
Ley Federal del Trabajo;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;



Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo

Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo;
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de Hidalgo;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
Código Fiscal de la Federación;

REGLAMENTOS:

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;

PLANES:

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024;
Lineamientos para la Formulación e Implementación de Programas Municipales de Desarrollo 2017-2022 Hidalgo;
Guía Metodológica para Programas Especiales e Institucionales;
LINEAMIENTOS generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social;
Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales pueden ser utilizados por los municipios;
Manual de Contabilidad Gubernamental de Mineral de la Reforma;
Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;
Catálogo Regiones Mineral de la Reforma;
Catálogo de Unidades Responsables y Ejecutoras Mineral de la Reforma;
Catálogo de la Estructura Programática Mineral de la Reforma;
Catálogo de los Objetivos de la Estructura Programática;
Catálogos de la clave Presupuestaria 2021;



Guía para la integración y rendición de informes de gestión financiera y cuenta pública para el ejercicio fiscal (en curso) de los municipios del estado de Hidalgo, ASEH;
Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;
Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;
Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;
Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Tesorería;
Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

ACUERDOS:

Convenio de Colaboración Fiscal celebrado entre el Estado Soberano de Hidalgo y el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

VII. ANTECEDENTES

Para apoyar al Presidente Municipal se expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado el 06 de noviembre de 2017 Alcance Uno Núm. 45 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el cual se señalan sus funciones.

Dicho Reglamento fue aprobado en la Decimoquinta Sesión Extraordinaria de fecha 03 de mayo de 2017 mediante Acuerdo A.M.R./15SE/052/3MAYO2017 del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

El rubro de los ingresos es un pilar fundamental de la Hacienda Pública Municipal. El fortalecimiento de los ingresos municipales contribuye al cumplimiento de las obligaciones conferidas a los municipios, particularmente la prestación de los servicios públicos, lo cual impacta directamente en el bienestar de su población.

Algunos aliados para la obtención de ingresos son una adecuada estructura organizacional, un buen diseño del marco legal, procesos recaudatorios eficientes, contar con una sólida Ley de ingresos y la aplicación adecuada de los procedimientos desarrollados para ello.



Ante este panorama, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023 se publicó el Decreto número 11/2023 que abroga el decreto número 012/2017 que expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo y expide el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, mediante el cual se formaliza el cambio en la estructura de la **Secretaría de Tesorería** y se detallan sus funciones para que se gestionen y administren de una forma adecuada sus recursos financieros y bienes municipales, para llevar a cabo acciones congruentes que ayuden a elevar el nivel de bienestar económico y social del Municipio.

VIII. ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023, de acuerdo a lo siguiente:

SECCIÓN IX DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 57. La **Secretaría de Tesorería** es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción del Sistema Financiero Municipal, mediante la planeación, programación, presupuestario, administración, coordinación, control, seguimiento, evaluación y vigilancia en la captación de ingresos y la utilización óptima y racional del gasto público municipal, así como, de prestar el apoyo administrativo mediante la organización de los recursos humanos, para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal; y teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como la legislación federal, estatal y municipal y la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

IX. MISIÓN

Proponer, dirigir y controlar la política económica del Municipio de Mineral de la Reforma en materia financiera, referente al gasto, con el propósito de consolidar un



municipio con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido que fortalezca el bienestar de la sociedad mineralreformense.

X. VISIÓN

Ser una Secretaría vanguardista, eficiente y altamente productiva en el manejo y administración de las finanzas del municipio, que participe en la construcción de un municipio donde cada familia mineralrefórmense logre una mejor calidad de vida.

XI. PRINCIPIOS

Los servidores públicos de la Secretaría de Tesorería se rigen por Principios estipulados en el Artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019; y cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones.

XII. VALORES

Los valores que constituyen la conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Tesorería están establecidos en el Artículo 4 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019, y adicionalmente a estos son:

Aprendizaje. Capacidad de aprender y mejorarse a uno mismo desarrollando nuevas habilidades y respetando el saber de otros.

Autodominio. Capacidad de controlar los propios impulsos.

Colaboración (Cooperación, Trabajo en equipo). Participación de esfuerzos colectivos sin tener en cuenta el beneficio personal e individual sino el beneficio común para alcanzar los objetivos previstos en planes y programas municipales.

Empatía. Capacidad de comprender el estado emocional y pensamientos ajenos, la situación por la que pasan otras personas, aunque sea diferente a la propia.

Igualdad. Ejercicio del empleo, cargo o comisión atendiendo por igual a todos los colaboradores de la Administración Pública Municipal y los miembros de la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o discapacidad.



Productividad. Capacidad de organizar el empleo de manera eficaz y dinámica.

Puntualidad. Capacidad de cumplir con las obligaciones aceptadas en tiempo y forma establecidos.

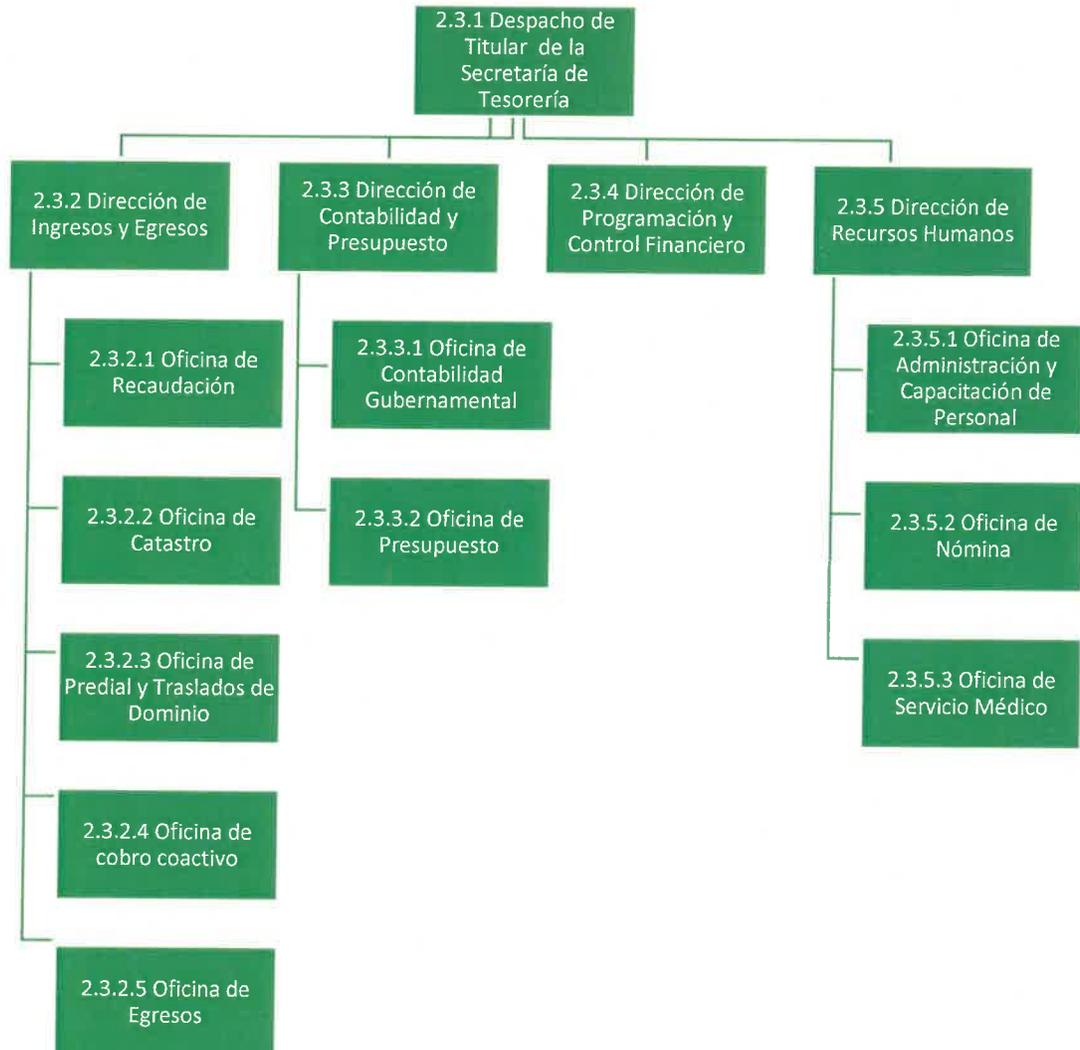
Honradez. Es el valor principal en el actuar de esta área ya que se trabaja con información que genera recursos y consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando en especial, los valores de justicia y la verdad.

Los valores salvaguardarán los principios que rigen el servicio público en apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.3	Secretaría de Tesorería	105
		PLAZAS
2.3.1	Despacho de Titular de la Secretaría de Tesorería	8
2.3.2	Dirección de Ingresos y Egresos.	78
2.3.2.1	Oficina de Recaudación.	
2.3.2.2	Oficina de Catastro.	
2.3.2.3	Oficina de Predial y Traslado de Dominio.	
2.3.2.4	Oficina de Cobro Coactivo.	
2.3.2.5	Oficina de Egresos.	
2.3.3	Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	7
2.3.3.1	Oficina de Contabilidad Gubernamental.	
2.3.3.2	Oficina de Presupuesto.	
2.3.4	Dirección de Programación y Control Financiero.	2
2.3.5	Dirección de Recursos Humanos.	12
2.3.5.1	Oficina de Administración y Capacitación de Personal	
2.3.5.2	Oficina de Nómina.	
2.3.5.3	Oficina de Servicio Médico.	

XIV. ORGANIGRAMA





XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Secretaría de Tesorería.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas 105
1	Despacho del Titular de la Secretaría de Tesorería	8
1	Director de Ingresos y Egresos.	78
1	Director de Contabilidad y Presupuesto.	7
1	Director de Programación y Control Financiero.	2
1	Director de Recursos Humanos.	12

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Objetivo del puesto:

del

Administrar responsablemente el presupuesto de egresos e ingresos autorizado por el cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable, tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Presidente Municipal	Informar sobre el estado que guardan las finanzas públicas del municipio, los avances en materia de presupuesto y control de los recursos.
2	Síndico	Realizar las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal.
3	Ayuntamiento	Presentar mensualmente el corte de caja, con el visto bueno del Síndico Hacendario.

Relaciones externas

Con que área/organización	¿Para qué?



1	Auditoría Superior del Estado.	Entrega y fiscalización de información financiera mensual y de la cuenta pública. Remitir los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión.
2	Secretaría de Finanzas del Estado	Entrega de transferencias y participaciones.
3	Congreso del estado.	Autorización de la ley de ingresos.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
---------------	-----------------

Licenciatura	Posgrado
--------------	----------

Especialidad:

Óptima	Compatible
---------------	-------------------

Administración Pública, Finanzas, Contabilidad, Economía	Económico-administrativas
---	---------------------------

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía y honestidad.

Habilidades:

Excelente habilidad de comunicación, exactitud de lecturas y registros, excelente ortografía redacción, capacidad de análisis y habilidad para resolver conflictos, organización y manejo efectivo del tiempo; liderazgo, orientación a resultados, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

Conocimientos Técnicos:

Finanzas, Marco normativo Federal y Estatal que incide en la administración Municipal; Conocimientos en materia fiscal, manejo de la Cuenta Pública, regeneraría de procesos, computación, innovación gubernamental, armonización contable, administración pública en general.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Finanzas públicas, gestión financiera y contabilidad gubernamental	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO



Horario laboral:

Mixto

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
ECO689 Ejecución de las Atribuciones de la Hacienda Municipal	Certificado

XV.3. FUNCIONES

- I. Dirigir la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Implementar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales a cargo de los contribuyentes, así como otros ingresos que corresponden al Municipio;
- III. Proponer e implementar las estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la hacienda pública del Municipio;
- IV. Instrumentar la recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o instancias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- V. Tramitar lo conducente de las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- VI. Emitir las políticas y estrategias, a través de las cuales tenga efecto la recaudación, vigilancia, administración, concertación y verificación de las contribuciones y de toda clase de ingresos municipales, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- VII. Emitir los recibos oficiales del Municipio debidamente requisitados;
- VIII. Autorizar los convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de contribuciones y créditos fiscales, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo;



- IX. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- X. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con las instancias federales o estatales, así como promover los ajustes que promuevan mayores beneficios para el Municipio;
- XI. Consolidar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales, y en su caso, resolver los asuntos que de estos se deriven;
- XIII. Ejercer la facultad económico coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales y adeudos en favor del Municipio, con base en lo que determinen las disposiciones legales;
- XIV. Ordenar la ejecución de oficios de requerimiento de pago y embargo, aprobando y firmando lo correspondiente;
- XV. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Vigilar el registro y control de la deuda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Asegurar que estén al día los registros históricos detallados de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Establecer sistemas de control que permitan la planeación, programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto y los pagos correspondientes;
- XIX. Establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental en Municipio y la emisión de la información financiera para mantenerla armonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- XX. Emitir las normas, criterios, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del ejercicio del gasto del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;



- XXI. Establecer políticas, lineamientos y bases para la integración del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Dirigir la integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, para someterla a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- XXIII. Dirigir la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- XXIV. Establecer lineamientos específicos para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Remitir a las Dependencias su presupuesto de egresos autorizado, calendarizado y a nivel capítulo y partida del gasto, así como, de manera mensual su evolución correspondiente reflejando los estados contables;
- XXVI. Establecer los mecanismos de control que permitan verificar, que el ejercicio del gasto en las Dependencias y Entidades se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- XXVII. Garantizar que el gasto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada y esté debidamente justificado y comprobado conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables;
- XXIX. Implementar las acciones de mejora continua al sistema de registro contable del Municipio;
- XXX. Remitir a las instancias fiscalizadoras que correspondan, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Presentar al Ayuntamiento con la periodicidad que señale la normatividad correspondiente o en su caso, cuando así se requiera, los informes de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal;



- XXXII. Publicar con la periodicidad establecida en las disposiciones legales aplicables, en la página web de la Presidencia Municipal la información financiera de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Proponer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral;
- XXXIV. Asegurar la realización de inspecciones y procesos de valuación de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos y el padrón de contribuyentes de los Impuestos Predial y de Traslación de Dominio;
- XXXV. Emitir las normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. Establecer las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal de la Administración Pública Municipal, así como, proponer sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- XXXVII. Organizar el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y profesionalización del personal de la Administración Pública Municipal, acorde al perfil de puestos y la estructura orgánica autorizada;
- XXXVIII. Controlar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
- XXXIX. Revisar en coordinación con la Secretaría General Municipal, las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- XL. Informar oportunamente a Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XLI. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores de cobro coactivo, adscritos a la Secretaría de Tesorería;
- XLII. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración del Presidente Municipal;



- XLIII. Revisar los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos;
- XLIV. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XLV. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XLVI. Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM;
- XLVII. Proponer, someter a la aprobación del Presidente Municipal y, en su caso, implementar, esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior;
- XLVIII. Analizar y proponer por el conducto del Presidente Municipal al Ayuntamiento en tiempo y forma en apego a las disposiciones legales establecidas, las cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
- XLIX. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- L. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Secretaría de Tesorería, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- LI. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Secretaría de Tesorería, en apego a la normatividad aplicable;
- LII. Establecer la estrategia programática de la Secretaría de Tesorería, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- LIII. Establecer los Programas presupuestarios de forma anual de la Secretaría de



Tesorería, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;

- LIV. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Secretaría de Tesorería y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- LV. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;
- LVI. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- LVII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría de Tesorería en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- LVIII. Validar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Secretaría de Tesorería;
- LIX. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Secretaría de Tesorería, con base en la normativa emitida para tal efecto;
- LX. Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos;
- LXI. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;
- LXII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Tesorería;
- LXIII. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las



Unidades Administrativas de la Secretaría de Tesorería, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;

- LXIV. Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría de Tesorería, así como de sus vehículos utilitarios;
- LXV. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría de Tesorería, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- LXVI. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Tesorería en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- LXVII. Gestionar para la Secretaría de Tesorería el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- LXVIII. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Tesorería con eficacia y eficiencia;
- LXIX. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Secretaría de Tesorería, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- LXX. Validar y remitir anualmente el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Secretaría de Tesorería a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;
- LXXI. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría de Tesorería, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- LXXII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;



- LXXIII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- LXXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- LXXV. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LXXVI. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- LXXVII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Secretaría de la Tesorería en los términos de la ley en la materia;
- LXXVIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- LXXIX. Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;
- LXXX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- LXXXI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- LXXXII. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- LXXXIII. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- LXXXIV. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda



la Secretaría de la Tesorería o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

- LXXXV. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- LXXXVI. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- LXXXVII. Representar al Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LXXXVIII. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Secretaría de Tesorería y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- LXXXIX. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- XC. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- XCI. Dar cuenta anualmente para el informe del Presidente Municipal de la situación que guarde la Secretaría de Tesorería e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XCII. Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XCIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Secretaría de Tesorería;
- XCIV. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Secretaría de Tesorería de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal; y
- XCV. Las demás que, en relación con su competencia, le asigne el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.



XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Ingresos y Egresos.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Secretaría de Tesorería

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas 41
1	Titular de la Oficina de Recaudación	15
1	Titular de la Oficina de Catastro	11
2	Titular de la Oficina de Predial y Traslado de Dominio	4
1	Titular de la Oficina de Cobro Coactivo	1
1	Titular de la Oficina de Egresos	3

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Direcciones de la Secretaría de Tesorería.

Objetivo puesto:

del

Dirigir el plan de acción municipal en lo concerniente a la obtención y distribución de los recursos financieros asignados al municipio, generando mecanismo que nos permitan obtener el máximo beneficio de los mismos, respetando los lineamientos emitidos por las instancias reguladoras para el ejercicio del presupuesto autorizado.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibir y coordinar el control de los pagos
2	Áreas administrativas	Recepción de pagos.



Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Catastro del Estado	Seguimiento al sistema de catastro

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Contabilidad Finanzas	Administración y Contaduría

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Conocimientos Técnicos: Contabilidad Pública, elaboración y seguimiento de Presupuestos, Ley de Catastro, Normas de Contabilidad Vigente.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental	2 años

Licencia para manejo: SI NO

Horario laboral: Diurno
Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
1	N/A	N/A



XV.3. FUNCIONES

- I. Coordinar la recaudación y registro de los ingresos que correspondan al Municipio conforme a la normatividad vigente;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Tesorería los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- III. Verificar la actualización constante del Registro de créditos fiscales;
- IV. Analizar las propuestas de convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de contribuciones y créditos fiscales, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo y someterlas para la autorización a la persona Titular de la Secretaría de Tesorería;
- V. Proponer los procesos, mediante los cuales se habiliten los días y horas para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución y someter para su aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la integración de las cuotas y tarifas;
- VII. Integrar la iniciativa del anteproyecto de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones aplicables en la materia, para someter a las aprobaciones correspondientes;
- VIII. Proponer acciones de beneficios fiscales para el fortalecimiento de la Hacienda pública municipal;
- IX. Implementar campañas de concientización mediante redes sociales, medios de comunicación, perifoneo y otras, para crear una cultura de pago;
- X. Promover, en coordinación con la instancia municipal encargada de desarrollo urbano, ante las autoridades correspondientes la actualización de los valores unitarios de suelo y construcción;
- XI. Monitorear la aplicación de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal;



- XII. Recopilar los datos de los padrones de contribuyentes a cargo de las distintas Dependencias;
- XIII. Dirigir la aplicación de procesos, estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos fiscales y sanciones que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIV. Proponer mecanismos de control que permitan verificar, que el ejercicio del gasto en las Dependencias se encuentre debidamente soportado;
- XV. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- XVI. Realizar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa;
- XVII. Programar y calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios a partir de la disponibilidad financiera y bancaria;
- XVIII. Realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto en coordinación con la persona Titular de Contabilidad y Presupuesto;
- XIX. Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad en materia recaudatoria y aplicación del gasto;
- XX. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- XXI. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXIII. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la Dirección a su cargo;
- XXIV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección de Ingresos y egresos en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; presentando en su caso, al superior jerárquico inmediato las modificaciones pertinentes;



- XXV. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dirección a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XXVI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXVII. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XXVIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XXIX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección con eficacia y eficiencia;
- XXX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dirección, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XXXI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Dirección a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXXII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXXIII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;



- XXXV. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XXXVII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXXVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXIX. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
 - XL. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
 - XLI. Representar al Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XLII. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
 - XLIII. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
 - XLIV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
 - XLV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto



XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Recaudación.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Ingresos y Egresos

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas 15
4	Auxiliares Administrativos	0
11	Cajeros	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de la Dirección de Ingresos y Egresos.

Objetivo puesto:

del

Coordinar y recepcionar los ingresos producto de las recaudaciones de los contribuyentes.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Oficina de Catastro	Para coordinar y verificar los importes de los ingresos.
2	Oficina de Predial y Traslados de Dominio	Para coordinar y verificar los importes de los ingresos.
3	Oficina de Cobro Coactivo	Para coordinar y verificar los importes de los ingresos.



Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	1	Instituciones bancarias

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Técnico Superior Universitario.	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Contabilidad, finanzas	Administración o afín

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

Conocimientos Técnicos: Softwares administrativos, recaudación y administración. Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Recaudación, Actividades en Áreas Administrativas Sector Público o Privado	



Licencia para manejo:

SI

NO

**Horario
laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Supervisar la operación del Sistema de Recaudación Municipal e instrumentar las acciones necesarias para su mejora continua;
- II. Verificar el funcionamiento de las cajas recaudatorias y promover nuevos mecanismos para el adecuado cobro de las contribuciones;
- III. Coordinar la recepción y registro de los ingresos provenientes del pago de contribuciones;
- IV. Elaborar los recibos oficiales debidamente requisitados y someterlos a la autorización de sus superiores jerárquicos;
- V. Verificar que el cobro de los ingresos y registro de los mismos, se realice conforme a lo previsto en la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- VI. Verificar diariamente los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias que se tengan establecidas;



- VII. VII. Cotejar diariamente los depósitos efectuados contra los cortes de caja;
- VIII. Revisar las facturas por servicio de cobro de contribuyentes de las instituciones del Sistema Financiero Bancario;
- IX. Solicitar y garantizar que se cuente con el fraccionario suficiente;
- X. Elaborar la documentación correspondiente al anteproyecto de la Ley de Ingresos para el Municipio;
- XI. Realizar los arqueos de las cajas recaudatorias;
- XII. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- XIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XV. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la Oficina a su cargo;
- XVI. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Oficina a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XVII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XVIII. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina a su cargo en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XIX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;



- XX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo con eficacia y eficiencia;
- XXI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Oficina a su cargo, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XXII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Oficina a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXIII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXIV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXVI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XXVIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;



- XXIX. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXX. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XXXI. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Oficina a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la oficina a su cargo;
- XXXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Catastro.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Dirección de Ingresos y Egresos

Subordinados:

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas 12
--------------------------	-----------------------------------



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA

Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023

9	Auxiliares Administrativos	0
2	Valuadores	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de jefes de oficina de la Dirección de Ingresos y Egresos

Objetivo puesto:

del

Realizar avalúos catastrales inspecciones de predios solicitados efectuado por peritos especialistas autorizados por el Municipio en apoyo al ciudadano que requiera un avalúo para cualquier efecto legal, apegado siempre a lo estipulado en la Ley de catastro para los Municipios del estado de Hidalgo, la Ley de Ingresos para el Municipio de Mineral de la Reforma y demás reglamentos aplicables vigentes.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Oficina de Recaudación	Para verificar los importes de los ingresos catastrales
2	Oficina de Predial y Traslados de Dominio	Para asignar valores que alimenten los sistemas de cobro.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Catastro del Estado	Interacción en el sistema de Gestión catastral Multifinalitario del Estado de Hidalgo.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
---------------	-----------------

Técnico

Licenciatura

Especialidad:

Óptima

Compatible



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA

Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023

Arquitectura

Ingeniería Civil

Urbanismo y Obra Civil

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, imparcialidad, objetividad, y habilidad de interpretación dentro de los procedimientos propios del área.

**Conocimientos
Técnicos:**

Planeación estratégica, técnica y operativa, evaluación y censo analítico de predios e interpretación de la legislación en materia de catastro.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Catastro	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

**Horario
laboral:**

Diurno

Observaciones.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
---------------------------------	--------------------------------



N/A

N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Verificar la correcta aplicación en el Municipio de las disposiciones de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- II. Verificar que los expedientes que respaldan las operaciones catastrales se apeguen a la normatividad vigente;
- III. Resguardar y conservar los expedientes y soporte de la información catastral y la relativa a la propiedad inmobiliaria del Municipio, conforme a las normas legales vigentes;
- IV. Ejecutar los mecanismos de coordinación que tenga signados el Municipio, a fin de mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico;
- V. Asesorar a los contribuyentes que realicen operaciones catastrales en el Municipio;
- VI. Proponer los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción, así como participar en el análisis de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- VII. Supervisar los trabajos relacionados con la actualización del sistema de información catastral;
- VIII. Diseñar el formato y emitir órdenes para la realización de visitas técnicas para validar la información de las operaciones catastrales y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que



procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;

- IX. Atender a los peritos fiscales en cuanto a la práctica de avalúos que se le asignen, así como dar trámite a sus inconformidades;
- X. Autorizar avalúos presentados por peritos fiscales externos;
- XI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos;
- XII. Registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; así como, de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y retificaciones que le remita la Dependencia municipal competente en materia de desarrollo urbano y
- XIII. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- XIV. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XVI. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la Oficina a su cargo;
- XVII. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Oficina a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XVIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;



- XIX. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina a su cargo en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XXI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo con eficacia y eficiencia;
- XXII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Oficina a su cargo, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XXIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Oficina a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXIV. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXVII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;



- XXIX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXX. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXXI. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XXXII. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Oficina a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la oficina a su cargo;
- XXXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Predial y Traslado de Dominio.

No. de Ocupantes: 2



Puesto del superior jerárquico inmediato: Dirección de Ingresos y Egresos

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas 6
4	Auxiliares Administrativos	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de la Dirección de Ingresos y Egresos

Objetivo del puesto:

del

Administrar el padrón de contribuyentes del impuesto predial y traslado de dominio, determinar los importes de los mismos a partir de lo establecido en las leyes aplicables; elaborar los convenios para el pago del impuesto predial.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Oficina de Catastro	Para tener actualizado el sistema de cobro
2	Oficina de Recaudación	Para coordinar y verificar los importes de los ingresos

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Técnico Superior Universitario	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Contabilidad	Económico Administrativas Derecho



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA

Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023

Finanzas

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos
Técnicos:**

Ejecución estratégica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en		Años, meses
Administración (catastro)	Pública	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A



XV.3. FUNCIONES

- I. Administrar el padrón de contribuyentes del impuesto predial y traslado de dominio;
- II. Determinar los importes del impuesto predial y traslado de dominio a partir de lo establecido en las leyes aplicables;
- III. Supervisar que los cobros con descuentos del impuesto predial cuenten con la documentación soporte correspondiente;
- IV. Identificar el avance en el cumplimiento del pago del impuesto predial en el Municipio e instrumentar acciones para la regularización de los contribuyentes omisos;
- V. Actualizar los impuestos de traslado de dominio conforme al avalúo catastral, cálculo de valor fiscal;
- VI. Actualizar los datos del sistema de cobro de impuestos predial y traslado de dominio conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- VII. Diseñar los formatos para la emisión de boletas prediales proponiendo medidas de seguridad;
- VIII. Supervisar el cobro correcto de traslados de dominio, así como, la oportuna actualización del cambio de propietario y someter a superior jerárquico inmediato para el trámite correspondiente;
- IX. Generar órdenes derivados de aclaraciones por concepto de pago del impuesto predial;
- X. Asesorar a los contribuyentes sobre trámites de pago del impuesto predial y pago de traslado de dominio;



- XI. Elaborar los convenios para el pago de impuesto predial;
- XII. Transferir los expedientes de traslado de dominio a la Oficina de Catastro para su resguardo, conservación y archivo;
- XIII. Actualizar ante el Instituto de la Función Registral la información de la propiedad inmobiliaria del Municipio y
- XIV. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- XV. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XVII. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la Oficina a su cargo;
- XVIII. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Oficina a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XIX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XX. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina a su cargo en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XXI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XXII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo con eficacia y eficiencia;
- XXIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado



funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Oficina a su cargo, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;

- XXIV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Oficina a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXV. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXVI. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXVIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XXX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXXI. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXXII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;



- XXXIII. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Oficina a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXIV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la oficina a su cargo;
- XXXV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Cobro Coactivo.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Dirección de Ingresos y Egresos

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas 2
1	Auxiliares Administrativos	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de la Dirección de Ingresos y Egresos



**Objetivo
puesto:**

del

Coordinar las actividades de cobro coactivo para captar los recursos provenientes de multas y sanciones federales no fiscales y recuperación de créditos fiscales, con la finalidad de aprovechar al máximo los ingresos provenientes de los contribuyentes.

**Relaciones
internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular de la Secretaría de Tesorería	Para autorización de documentación
2	Titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Para recepción, registro y cobro de sanciones administrativas
3	Dirección de Ingresos y Egresos	Observación y autorización de documentos propias del área
4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Búsqueda de Registro Comercial de contribuyentes

**Relaciones
externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Servicio de Administración Tributaria	Búsqueda de domicilios fiscales
2	Dirección General de Recaudación del Estado	Colaboración de Recepción y Estatus de las Multas Administrativas Federales No Fiscales
3	Instituto de la Función Registral del Estado de Hidalgo	Búsquedas Patrimoniales

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Técnico Superior universitario	Licenciatura



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA

Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023

Especialidad:

Óptima	Compatible
Contabilidad	Administrativas

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía y trabajo bajo presión

Habilidades:

Habilidad de implementar estrategias de cobro, voluntario y coactivo.

**Conocimientos
Técnicos:**

Planeación estratégica, operativa, conocimiento e interpretación de la legislación en materia fiscal. Conocimientos de las leyes fiscales.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Ejecución de cobro administrativo	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

**Horario
laboral:**

Diurno

Observaciones :

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A



XV.3. FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer al superior jerárquico el plan de recuperación de créditos fiscales de acuerdo a los registros existentes;
- II. Implementar un plan de logística, según los montos a cobrar, para captar la mayor cantidad de recursos;
- III. Elaborar los oficios de requerimiento de pago de las multas y sanciones y embargo;
- IV. Elaborar los oficios de notificación que deben enviarse a los deudores, para hacer de su conocimiento el embargo de los créditos a su cargo en favor del Municipio; a fin de requerirle el pago de las cantidades respectivas en la caja de la Tesorería Municipal o en las instituciones bancarias o negociaciones autorizadas al efecto, así como para el apercibimiento respecto a la duplicidad del pago en caso de desacato;
- V. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor del Municipio;
- VI. Coordinar la actuación de los Notificadores de requerimientos de pago y embargo a favor del Municipio en la aplicación del procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VII. Realizar las altas y bajas de las multas federales que envía el Gobierno del Estado;
- VIII. Reportar mensualmente al Gobierno del Estado la situación actual del cobro de las multas;
- IX. Substanciar los expedientes, mediante los cuales se debe fincar el remate a favor a quien hubiere hecho la mejor postura, poniéndolo a vista de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería para su aprobación y firma;
- X. Revisar y mantener actualizado el padrón de créditos fiscales que le turne el superior jerárquico;

- XI. Coordinar la localización y búsqueda de los domicilios de los contribuyentes;
- XII. Elaborar el inventario de los bienes sobre los cuales se trabó el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- XIII. Coordinar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad el gravamen respectivo, cuando el embargo recaiga sobre bienes raíces, derechos reales o negociaciones; así como, el nombramiento conferido al interventor o administrador, al día hábil siguiente al que se lleve a cabo la diligencia respectiva;
- XIV. Elaborar las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XV. Elaborar el análisis de los créditos considerados incobrables e incosteables, generando el dictamen respectivo en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, y turnar al superior jerárquico inmediato;
- XVI. Dar asesoría y tramite a las solicitudes de los contribuyentes para la regularización de pago de sus respectivos impuestos ante el Municipio;
- XVII. Dar trámite y seguimiento a los Convenios de Pagos en Parcialidades o diferidos y
- XVIII. Verificar el funcionamiento de las cajas recaudatorias y promover nuevos mecanismos para el adecuado cobro de las contribuciones;
- XIX. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- XX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;



- XXI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXII. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la Oficina a su cargo;
- XXIII. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Oficina a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XXIV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXV. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina a su cargo en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XXVI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XXVII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo con eficacia y eficiencia;
- XXVIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Oficina a su cargo, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XXIX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Oficina a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXX. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;



- XXXI. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXXIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XXXV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXXVI. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXXVII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XXXVIII. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Oficina a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXIX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la oficina a su cargo;
- XL. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO



Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Oficina de Egresos.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Dirección de Ingresos y Egresos

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
3	Auxiliares Administrativos	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de la Dirección de Ingresos y egresos

**Objetivo
del
puesto:**

del Capturar la información de los pagos generados en el sistema contable del Municipio.

**Relaciones
internas**

Con que puesto/área

¿Para qué?



1	Oficina de Contabilidad Gubernamental	Entrega de pólizas para su revisión, integración o en su caso realizar su afectación contable, facilitar pólizas contables digitalizadas, complementar el archivo de movimientos bancarios
---	---------------------------------------	--

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Técnico Superior Universitario	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Contabilidad Finanzas	Administración Financiera o afín.

Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.
---------------------	--

Conocimientos Técnicos:	Manejo de Outlook, Excel, Word, Acrobat Reader y documentos PDF
--------------------------------	---

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
---------------------	------------------	--------------------



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA

Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023

Administración Pública

2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario
laboral:

Diurno

Observaciones

Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Capturar la información de los pagos generados en el sistema contable del Municipio;
- II. Integrar los expedientes del ejercicio del gasto con base a la normatividad establecida;
- III. Coordinar la digitalización de los expedientes de la hacienda pública municipal y garantizar su adecuado resguardo y
- IV. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- V. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;



- VI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VII. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la Oficina a su cargo;
- VIII. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Oficina a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- IX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- X. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina a su cargo en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo con eficacia y eficiencia;
- XIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Oficina a su cargo, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XIV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Oficina a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XV. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;



- XVI. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XVIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXI. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XXIII. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Oficina a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXIV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la oficina a su cargo;
- XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
------------------	--------------------	--------------



Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario de la Tesorería.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas 9
1	Titular de la Oficina de Contabilidad Gubernamental	1
1	Titular de la Oficina de Presupuesto	1
1	Auxiliar Administrativo M	0
1	Auxiliar Administrativo G	0
1	Auxiliar Administrativo AD	0
1	Auxiliar Administrativo AM	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directores de Área de la Secretaría de Tesorería.

Objetivo puesto:

del

Dirigir e integrar los estados financieros, cuenta pública y presupuesto del Municipio, en coordinación y autorización de la Secretaria de Tesorería.



Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaría de Tesorería	Establecer la estrategia planeación, programación, presupuesto y comprobación de gasto.
2	Director de Ingresos y Egresos	Acompañamiento en los procesos de los trámites de pago e integración de la cuenta pública.
3	Dirección de Programación y Control Financiero	Coordinar la planeación, ejecución y control del presupuesto.
4	Dirección de Recursos Humanos	Acompañamiento en los procesos de los trámites de pago por concepto de servicios personales.
5	Jefe de Oficina de Contabilidad Gubernamental	Conciliaciones bancarias, estados financieros, obligaciones fiscales
6	Jefe de Oficina de Presupuesto	Comprobación del gasto, gestión financiera.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Autoridades Fiscalizadoras	Atención de requerimientos de información y seguimiento de auditorías.
2	Autoridades Fiscales	Cumplimiento de obligaciones Fiscales del Municipio.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Contaduría, Administración Pública, Economía.	Económico-Administrativas
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control.	



**Conocimientos
Técnicos:**

Manejo de paquetería contable, Capacidad de análisis para generar y concentrar los estados financieros, integrar la cuenta pública y registro del presupuesto.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de administración y finanzas.	3 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones: Disponibilidad de Horario.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Revisar y someter a la autorización de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería las normas y lineamientos para la comprobación de gasto por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Dirigir el registro y control sistematizado de la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- III. Supervisar el registro de las operaciones contables y presupuestales, de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en materia;
- IV. Proponer y someter a las autorizaciones correspondientes la depuración de las cuentas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;



- V. Establecer los mecanismos de control y verificar que el ejercicio del gasto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales aplicables;
- VI. Supervisar la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales, conforme a las normas legales vigentes;
- VII. Supervisar el registro contable de los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Generar la información financiera gubernamental e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- IX. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal involucradas para la atención de las auditorías;
- X. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa que soporta los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales para su correspondiente presentación a las autoridades competentes;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio;
- XII. Proponer las acciones de mejora continua al sistema de registro contable del Municipio;
- XIII. Revisar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Ingresos y Egresos;
- XIV. Revisar el Informe Mensual de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal;
- XV. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- XVI. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con



base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

- XVIII. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la Dirección a su cargo;
- XIX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; presentando en su caso, al superior jerárquico inmediato las modificaciones pertinentes;
- XX. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dirección a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XXI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXII. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XXIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XXIV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección con eficacia y eficiencia;
- XXV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dirección, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XXVI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Dirección a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;



- XXVII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXVIII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XXXII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXXIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXXV. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XXXVI. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVII. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXVIII. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría



Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;

- XXXIX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XL. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Planeación, registro y emisión de información.	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Contabilidad Gubernamental.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Contabilidad y Presupuesto.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas 3
1	Auxiliar Administrativo M	0
1	Auxiliar Administrativo AD	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

Objetivo puesto:

del

Generar e integrar los estados financieros, cuenta pública y cuidar el cumplimiento de obligaciones fiscales, en coordinación y supervisión del Director de Contabilidad y Presupuesto.



Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaría de Administración	Acompañamiento en los procesos de los trámites de pago e integración de la cuenta pública.
2	Director de Ingresos y Egresos	Acompañamiento en los procesos de los trámites de pago e integración de la cuenta pública.
3	Dirección de Programación y Control Financiero	Seguimiento a la planeación, ejecución y control del presupuesto.
4	Dirección de Recursos Humanos	Acompañamiento en los procesos de los trámites de pago por concepto de servicios personales.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Autoridades Fiscalizadoras	Atención de requerimientos de información y seguimiento de auditorías.
2	Autoridades Fiscales	Cumplimiento de obligaciones Fiscales del Municipio.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
---------------	-----------------

Licenciatura

Posgrado

Especialidad:

Óptima

Compatible

Contaduría

Económico-Administrativas

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.



Habilidades:

Integración de cuenta pública, elaboración de presupuesto, Capacidad de análisis y resolución de problemas, orientación a resultados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Capacidad de análisis para generar y concentrar los estados financieros, integrar la cuenta pública y registro de operaciones.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de contabilidad.	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones: Disponibilidad de horario.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Elaborar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Ingresos y Egresos, así como, participar en la depuración de las cuentas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;



- II. Administrar las operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Mantener el resguardo, conservación y archivo de los expedientes y los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales, conforme a las normas legales vigentes;
- IV. Registrar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Generar los estados financieros con sus respectivos anexos y presentar al superior jerárquico inmediato para el trámite correspondiente;
- VI. Generar y tramitar el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas, así como velar por su oportuno pago y presentación y
- VII. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- VIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- X. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la Oficina a su cargo;
- XI. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Oficina a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XIII. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina a su cargo en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;



- XIV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo con eficacia y eficiencia;
- XVI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Oficina a su cargo, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XVII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Oficina a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XVIII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XIX. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XXIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXIV. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;



- XXV. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XXVI. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Oficina a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXVII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la oficina a su cargo;
- XXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Planeación, registro y emisión de información.	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la de Oficina de Presupuesto.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Contabilidad y Presupuesto.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA

Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas 3
1	Auxiliar Administrativo G	0
1	Auxiliar Administrativo AM	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

Objetivo puesto:

del

Generar e integrar los estados presupuestales y cuenta pública, en coordinación y supervisión del Director de contabilidad y presupuesto.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaría de Administración	Acompañamiento en los procesos de los trámites de pago e integración de la cuenta pública.
2	Director de Ingresos y Egresos	Acompañamiento en los procesos de los trámites de pago e integración de la cuenta pública.
3	Dirección de Programación y Control Financiero	Seguimiento a la planeación, ejecución y control del presupuesto.

Relaciones externas

Con que área/organización	¿Para qué?



1	Autoridades Fiscalizadoras	Atención de requerimientos de información y seguimiento de auditorías.
---	----------------------------	--

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Contaduría Economía	Económico-Administrativas

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo

Conocimientos Técnicos: Manejo de paquetería contable, tecnologías de la información, controles administrativos y contables.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
---------------------	------------------	--------------------



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA

Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023

Administración Pública en materia de contabilidad y presupuesto. 2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones: Disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Proponer y elaborar las normas y lineamientos para la comprobación de gasto por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Revisar la información y documentación comprobatoria y justificativa presentada por las Dependencias de la Administración Pública Municipal observando el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables, e informar el resultado al superior jerárquico inmediato;
- III. Registrar la distribución de los recursos financieros conforme a las diferentes fuentes de financiamiento establecidas en el Presupuesto de Egresos del Municipio;



- IV. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos de los fondos federales para su presentación a las instancias correspondientes en apego a la normatividad aplicable;
- V. Llenar trimestralmente el cuestionario del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) a través de medios que para tal fin establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- VI. Reportar de manera trimestral los Recursos Federales Transferidos al Municipio mediante los medios electrónicos que para tal fin establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
- VII. Elaborar de manera trimestral los Informes de Gestión Financiera, así como de manera anual de Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VIII. Elaborar el Informe Mensual de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal;
- IX. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- X. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XII. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la Oficina a su cargo;
- XIII. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Oficina a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XIV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su



cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;

- XV. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina a su cargo en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XVII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo con eficacia y eficiencia;
- XVIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Oficina a su cargo, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XIX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Oficina a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XX. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXI. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;



- XXV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXVII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XXVIII. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Oficina a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXIX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la oficina a su cargo;
- XXX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Planeación, registro y emisión de información.	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio



XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretaria de Tesorería.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar administrativo Q	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Direcciones de la Secretaría de Tesorería.

Objetivo puesto:

del

Participar en la Integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales y normativas aplicables, así como vigilar la evolución presupuestal de los recursos financieros prevista en el Presupuesto de Egresos del Municipio y preparar los informes correspondientes.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director de Contabilidad y Presupuesto	Establecer en el Sistema de Amortización Contable y de Resultados los techos presupuestales por partida y fuente de financiamiento del Presupuesto de Egresos autorizado, así como sus modificaciones. Solicitar información y/o documentación.
2	Direcciones de la Secretaría de Tesorería	Solicitar el avance de metas trimestralmente, evidencias de la Guía Consultiva, y del diagnóstico de PbR.
3	Auxiliar administrativo Q	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
4	Secretaria de Tesorería	Presentar toda información solicitada para revisión y firma, así como los requerimientos de insumos, bienes o servicios.
5	Dirección de Ingresos y Egresos.	Solicitar el pago de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del Presupuesto de Egresos, así como de sus modificaciones.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA

Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023

**Relaciones
externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	N/A	N/A

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado

Especialidad:

Óptima	Compatible
Administración Pública. Contaduría Administración	Administración Publica o afín

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía y formación.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, comunicación, habilidad para resolver problemas, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones y capacidad de negociación.

**Conocimientos
Técnicos:**

Paquetería contable, manejo de presupuesto y control financiero en el sector público.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de áreas contables y administrativas	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno
Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
--------------------------	-------------------------



1

--	--

XV.3. FUNCIONES

- I. Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Integrar un presupuesto global calendarizado de acuerdo a los criterios que emiten para tal fin la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y demás instancias competentes;
- III. Establecer la distribución de los recursos financieros en el Presupuesto de Egresos del Municipio conforme a las diferentes fuentes de financiamiento;
- IV. Proponer los ajustes al Presupuesto de Egresos del Municipio que habrán de realizarse a solicitud de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Integrar las propuestas de modificaciones presupuestales en base a las solicitudes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para su análisis y aprobación por parte del Ayuntamiento;
- VI. Determinar las ministraciones a las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Vigilar la evolución presupuestal de los recursos financieros prevista en el Presupuesto de Egresos del Municipio y preparar los informes correspondientes;
- VIII. Administrar la emisión de los oficios de suficiencia presupuestal para la aplicación de los recursos fiscales; así como, gestionar los correspondientes a los recursos ministrados por otros órdenes de gobierno;
- IX. Revisar la estructura y actualizar los catálogos y clasificadores presupuestales municipales de conformidad con lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- X. Captura en el Sistema de Armonización Contable las modificaciones presupuestales, autorizadas por la Asamblea Municipal;
- XI. Revisar las solicitudes correspondientes a modificaciones presupuestales;



- XII. Aplicar la información correspondiente al calendario programático presupuestal;
- XIII. Informar de los proyectos que sufrieron modificaciones presupuestales;
- XIV. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- XV. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Elaborar, dentro de su competencia, los estudios de prospectiva, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo y para definir las políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XVII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XVIII. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la Dirección a su cargo;
- XIX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; presentando en su caso, al superior jerárquico inmediato las modificaciones pertinentes;
- XX. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dirección a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XXI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXII. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XXIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;



- XXIV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección con eficacia y eficiencia;
- XXV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dirección, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XXVI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Dirección a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXVII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXVIII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XXXII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXXIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;



- XXXIV. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXXV. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XXXVI. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVII. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXVIII. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- XXXIX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XL. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO



Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Secretaría de Tesorería.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas 12
1	Titular de la oficina de Administración de Personal.	6
1	Titular de la Oficina de Nomina	1
1	Titular de la Oficina de Servicio Medico	1

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directores de la Secretaría de Tesorería.

Objetivo del puesto:

del

Dirigir las actividades del personal y las relaciones laborales, así como las estrategias de reclutamiento y selección de personal en apego a la normatividad vigente. Con la finalidad de contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral dentro del municipio.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaria de Tesorería	Presentar información requerida para revisión y firma, altas, bajas, movimientos de personal y nómina.
2	Secretaría de Administración	Bienes muebles, requerimientos de insumos.
3	Unidad de Planeación	Entrega de indicadores de resultados MIR, Guía consultiva.
4	Unidades Administrativas del Municipio	Movimientos de personal, movimiento de nómina.
5	Direcciones de la Secretaría de Tesorería	Procedimientos administrativos y seguimiento a actividades financieras y administrativas
6	Titular de la oficina de Administración de Personal	Capacitación, movimientos de personal, servicio social.
7	Titular de la Oficina de Nómina	Movimientos de nómina, comprobantes fiscales, prestaciones laborales
8	Titula de la Oficina de Servicio Médico	Licencias médicas laborales.



Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración Pública, Derecho, Administración, Psicología. Economía	Desarrollo Organizacional

Aptitudes: Creatividad, iniciativa, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, resolutivo, organizado.

Habilidades: Liderazgo, comunicación, negociación, gestión, organización, resolución de problemas, delegar actividades, trabajo en equipo, Orientación a resultados, manejo de personal.

Conocimientos Técnicos: Programas básicos informáticos (office), aplicaciones de comunicación en línea, aplicaciones y programas administrativos, conocimientos de contabilidad y administración

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública, Recursos Humanos,	2 años



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA

Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023

evaluación y manejo de personal

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones: De acuerdo a la naturaleza del puesto.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

N/A

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Administrar el control de personal, altas, bajas, remociones e incapacidades del mismo, trámite de licencias, jubilaciones y pensiones, registrar asistencias, faltas, retardos, descuentos y realizar todos aquellos tramites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables, para su correcta aplicación y registro de nómina;
- II. Proponer la implementación de los mecanismos de control que permitan el eficiente manejo y administración del personal;
- III. Proponer estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a la Administración Pública Municipal;



- IV. Dotar de información para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual del capítulo de servicios personales, conforme a los lineamientos establecidos;
- V. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de puestos y tabuladores;
- VI. Vigilar que la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal autorizada por el Ayuntamiento, sea acorde con las plazas contratadas y reflejadas en la nómina;
- VII. Proponer y dirigir los mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal;
- VIII. Supervisar la elaboración y seguimiento de la dispersión a la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel;
- IX. Integrar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, así como verificar su cumplimiento;
- X. Promover acciones que contribuyan a conservación y mejora del ambiente laboral;
- XI. Coordinar los procesos administrativos para el reclutamiento, selección y contratación de personal;
- XII. Supervisar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, cambios de adscripción o categoría, comisiones, licencias y todos los concernientes a incidencias en la nómina;
- XIII. Coordinar el sistema de registro de asistencia, faltas, retardos, permisos, vacaciones, incapacidades, horas extra;
- XIV. Supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del Municipio;
- XV. Supervisar la prestación del servicio médico al personal autorizado;
- XVI. Garantizar la adecuada conservación y archivo de los expedientes laborales de los servidores públicos municipales;



- XVII. Coordinar los procesos de credencialización de los servidores públicos municipales;
- XVIII. Presentar a solicitud de la Dirección General Jurídica los informes del impacto financiero a las propuestas de modificación en las condiciones generales de trabajo;
- XIX. Contribuir con la Dirección General Jurídica en la atención de los conflictos laborales que se presenten y en su caso atender las resoluciones que emitan las autoridades competentes;
- XX. Atender en coordinación con la Contraloría Municipal las incidencias del personal derivadas de faltas administrativas;
- XXI. Coordinar el programa de servicio social y prácticas profesionales en la Administración Pública Municipal;
- XXII. Coordinar la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XXIII. Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad relativos a la administración de personal;
- XXIV. Calcular los montos de pensiones para el personal municipal, sujeto a jubilaciones;
- XXV. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- XXVI. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar, dentro de su competencia, los estudios de prospectiva, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo y para definir las políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XXVIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXIX. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería,



los programas de la Dirección a su cargo;

- XXX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; presentando en su caso, al superior jerárquico inmediato las modificaciones pertinentes;
- XXXI. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dirección a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XXXII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXXIII. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XXXIV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XXXV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección con eficacia y eficiencia;
- XXXVI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dirección, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XXXVII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Dirección a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXXVIII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;



- XXXIX. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XL. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XLI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XLIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XLIV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XLV. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XLVI. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- XLVII. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLVIII. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XLIX. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- L. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la



Dirección a su cargo;

- LI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	N/A	N/A
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar y administrar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Administración de Personal.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas 8
1	Auxiliar administrativo V	0
1	Auxiliar Administrativo AH	0
1	Auxiliar Administrativo AR	0
1	Auxiliar Administrativo AU	0
1	Auxiliar de Biblioteca Q	0
1	Auxiliar Administrativo	0
1	Auxiliar administrativo	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.



**Objetivo
puesto:**

del

Atender los movimientos de altas y bajas del personal, incidencias de nómina, el reclutamiento, selección y capacitación del personal adscrito al municipio, mediante el fortalecimiento de las condiciones laborales de los trabajadores. Así como el seguimiento al programa de servicio social como entidad receptora.

**Relaciones
internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Recursos Humanos	Seguimiento a las actividades de la dirección en materia de altas, bajas de personal, vacantes, prestaciones laborales, servicio social,
2	Servidores Públicos Municipales de la Unidades Administrativas	Atención y seguimiento a la entrega de correspondencia en materia de respuesta a las solicitudes de prestaciones laborales de los trabajadores.
3	Secretaría de Tesorería	Elaboración de incidencias de nómina y de asistencia de personal.
4	Coordinación Jurídica Laboral	Asuntos derivados de los movimientos de personal

**Relaciones
externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	N/A	N/A

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
---------------	-----------------

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE TESORERÍA**Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023**Especialidad:**

Licenciatura	Licenciatura
Óptima	Compatible
Administración, Psicología, Pedagogía,	Psicología Organizacional, Administración o afín.

Aptitudes:

Actitud de servicio, lealtad, comprometido con su trabajo, tolerancia, empatía, organizado, responsable,

Habilidades:

Gerenciales, concertación, Capacidad de análisis, manejo de personal, capacidad de negociación. Responsabilidad, eficiencia, resolución de problemas y Discreción.

**Conocimientos
Técnicos:**

Programas básicos informáticos (office), aplicaciones de comunicación en línea, aplicaciones y programas administrativos, conocimientos de contabilidad, administración y comunicación.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración de personal y capacitación	1 año

Licencia para manejo:SI NO



Horario laboral:

Diurno

Observaciones. De acuerdo a la naturaleza del puesto

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

N/A

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Controlar y registrar las vacantes de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Dar seguimiento a las actividades del programa de servicio social y prácticas profesionales en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Atender las disposiciones relativas a las prestaciones a que tengan derecho los empleados municipales;
- IV. Elaborar el reporte de incidencias de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal y entregarlo a la Oficina de Nómina;
- V. Ejecutar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, cambios de adscripción, recategorización, comisiones, licencias y todos los concernientes a incidencias en la nómina;
- VI. Tramitar las diferentes incidencias de personal relativas al registro de asistencia, faltas, retardos, permisos, vacaciones, incapacidades, horas extras;
- VII. Actualizar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos del Municipio;



- VIII. Participar con la Dirección General Jurídica en la atención de los conflictos laborales que se presenten
- IX. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- X. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XII. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la Oficina a su cargo;
- XIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Oficina a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; presentando en su caso, al superior jerárquico inmediato las modificaciones pertinentes;
- XIV. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Oficina a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina a su cargo en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XVII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XVIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo con eficacia y eficiencia;



- XIX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Oficina a su cargo, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Oficina a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXIV. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XXVI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;



- XXIX. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- XXX. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXI. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Oficina a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXII. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- XXXIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XXXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	N/A
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar.	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Oficina de Nómina.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE TESORERÍA**Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023**No. de Ocupantes: 1****Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Dirección de Recursos Humanos.**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar administrativo.	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.**Objetivo puesto:****del**

Elaborar los movimientos de nómina, calcular las prestaciones laborales, integrar anteproyecto de presupuesto de egresos; así como la generación y entrega de constancias de percepciones y retenciones de sueldos y salarios.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Recursos Humanos	Movimientos de nómina del personal adscrito a las secretarías.
2	Servidores Públicos Municipales	Respuesta a las solicitudes de requerimientos de constancias, retenciones y recibos de nómina.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	N/A	N/A

XV.2. PERFIL DEL PUESTO**Escolaridad:**

Mínima	Deseable
Licenciatura	Licenciatura



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA

Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023

Especialidad:

Óptima	Compatible
Contaduría Administración	Economía o carrera afín

Aptitudes:

Trabajo bajo presión, confiabilidad, comprometido con su trabajo, tolerancia, empatía, responsable, Iniciativa.

Habilidades:

Trabajo en equipo, habilidades sociales, Liderazgo, Toma de decisiones, interpretación de resultados, análisis de indicadores, capacidad de organización.

**Conocimientos
Técnicos:**

Contabilidad, Manejo de PC, Paqueterías fiscales, Impuestos, Procedimientos de nómina, Estadísticas básicas y Relaciones Humanas.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Manejo de nóminas	2 año

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones. De acuerdo a la naturaleza del puesto



**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

N/A

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Tramitar los movimientos de nómina, que sean solicitadas por la Oficina de Administración de Personal;
- II. Aplicar las retenciones al salario del personal conforme a la normatividad, así como, las requeridas por las autoridades competentes o, en su caso, las autorizadas por el trabajador;
- III. Dar seguimiento al pago y dispersión de la nómina del personal;
- IV. Generar el timbrado de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de nómina;
- V. Proporcionar la información y/o documentación del ámbito de su competencia que le sea requerida;
- VI. Calcular las prestaciones laborales de los trabajadores del Municipio;
- VII. Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos establecidos;
- VIII. Gestionar las modificaciones al capítulo de servicios personales con base a las necesidades de las unidades administrativas del Municipio;
- IX. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- X. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;



- XI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XII. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la oficina a su cargo;
- XIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la oficina a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; presentando en su caso, al superior jerárquico inmediato las modificaciones pertinentes;
- XIV. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Oficina a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- XV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina a su cargo en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XVII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XVIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo con eficacia y eficiencia;
- XIX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Oficina a su cargo, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XX. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la



Oficina a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;

- XXI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXIV. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XXVI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXIX. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- XXX. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXI. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones



que se lleven a cabo dentro de la Oficina a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;

- XXXII. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- XXXIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XXXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	N/A	N/A
Recursos Humanos	Gestionar, administrar	Medio
Recursos Financieros	Pago de nómina	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Servicio Médico.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Recursos Humanos.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Operador de ambulancia	0



Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo puesto:

del

Proporcionar atención médica de primer nivel de salud eficiente, con calidad, calidez y seguridad para el trabajador que lo solicite; gestionar y canalizar servicios médicos de segundo nivel a quien lo requiera, así como la emisión de justificantes y licencias médicas.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Coordinación de asistencia social del sistema DIF municipal	Coordinar para que de manera oportuna se establezcan convenios con instancias gubernamentales e instituciones de salud públicas y privadas de segundo y tercer nivel para atención médica abierta a los trabajadores.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	N/A	N/A

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Medicina General. Médico Cirujano	Salud Pública.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA

Versión No. 2
Fecha de actualización:
29/marzo/2023

Aptitudes:

Vocación de servicio, responsabilidad, lealtad, comprometido con su trabajo, tolerancia, empatía, organizado, responsable,

Habilidades:

Lenguaje y comunicación, Iniciativa, capacidad de análisis e interpretación de resultados, trabajo colaborativo, resolución de problemas, comunicación asertiva, organización, toma de decisiones.

**Conocimientos
Técnicos:**

Manejo de tecnologías de la información, Planeación, Comunicación, capacitación, estadística, análisis de resultados, gestión de proyectos.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración en los servicios de salud o Jefe de Unidad de Atención Médica.	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones. De acuerdo a la naturaleza del puesto

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
---------------------------------	--------------------------------



N/A

N/A

N/A

XV.3. FUNCIONES

- I. Otorgar la atención médica de primer nivel a los trabajadores municipales;
- II. Gestionar los servicios médicos de laboratorio, urgencia y especialidad para canalizar al personal autorizado;
- III. Integrar y resguardar los expedientes para la referencia y atención de pacientes;
- IV. Gestionar recursos e insumos para el servicio médico;
- V. Emitir constancias de salud y licencias médicas laborales;
- VI. Emitir reportes de incidencias de salud de los trabajadores municipales;
- VII. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Secretaría de Tesorería.
- VIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- X. Elaborar y ejecutar previa autorización de la Titular de la secretaría de Tesorería, los programas de la Oficina a su cargo;
- XI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Oficina a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; presentando en su caso, al superior jerárquico inmediato las modificaciones pertinentes;
- XII. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Oficina a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;



- XIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la oficina a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XVI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo con eficacia y eficiencia;
- XVII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la oficina a su cargo, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XVIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Oficina a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XIX. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XX. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado



y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XXIII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XXIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXVII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- XXVIII. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX. Informar a la Titular de la Secretaría de Tesorería sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Oficina a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXX. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- XXXI. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Oficina a su cargo;
- XXXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO



Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	N/A
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo;

PbR: Presupuesto basado en Resultados;

SIACOR: Sistema de Armonización Contable y de Resultados;

UPyE: Unidad de Planeación y Evaluación;

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Conjunto de órganos que auxilian al Presidente Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paramunicipal que consigna la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ÁREAS SUSTANTIVAS: Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.



CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

CARGA DE TRABAJO: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la



estructura de organización.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

ORGANO DESCONCENTRADO: Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

PRINCIPIO: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL): Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

STAFF: Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter



meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró:

L.M. Arturo Blancas
García
Director de Recursos
Humanos

Revisó:

Lic. Ana Laura Ortiz
Flores
Secretaria de Tesorería

Autorizó:

Lic. Israel Jorge Félix
Soto
Presidente Municipal
Constitucional de
Mineral de la Reforma



XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su Uso
1	01 diciembre de 2021	Cambio de Logo
2	29 de marzo de 2023	Cambio orgánico funcional