

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA

*“Bajo el sistema federativo, los funcionarios públicos no pueden disponer de las rentas sin responsabilidad”.*

*“No pueden gobernar a impulsos de una voluntad caprichosa, sino con sujeción a las leyes”.*

*“No pueden improvisar fortunas, ni entregarse al ocio y a la disipación, sino consagrarse asiduamente al trabajo, disponiéndose a vivir, en la honrada medianía que proporciona la retribución que la ley les señala”.*

Benito Juárez García, 1806-1872.

**Juchitán de Zaragoza, Oaxaca, Noviembre 15 de 2014.**



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
 TESORERÍA MUNICIPAL



**ÍNDICE**

**I. INTRODUCCIÓN.....**

**II. MARCO JURÍDICO .....**

**III. ATRIBUCIONES DEL TESORERO.....**

**IV. OBJETIVOS, PROGAMAS, METAS Y VALORES DE LA TESORERÍA**

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....**

**VI. ORGANIGRAMA .....**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES**

    1. TESORERÍA MUNICIPAL.....

    2. JEFES

        2.1. Departamento de Catastro .....

        2.2. Departamento Egresos .....

        2.3. Departamento de Contabilidad.....

            2.3.1. Auxiliar Contable .....

        2.4. Departamento de Ingresos.....

**GLOSARIO DE TÉRMINOS.....**

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11 /2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	1



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de Tesorería Municipal busca ser un medio que proporcione transparencia a la gestión Municipal actual (2014-2016), considerándose una herramienta por la cual la ciudadanía pueda conocer el marco legal, las atribuciones, sus funciones y la organización administrativa de cada una de las áreas que conforman tanto la administración pública municipal centralizada como la administración descentralizada.

En este manual se encuentran descritas las funciones de las diferentes áreas que conforman la administración pública del área de la Tesorería Municipal del municipio de Juchitán de Zaragoza, Oaxaca.

El presente manual de organización tiene el propósito de servir como instrumento de apoyo en el correcto funcionamiento de la Tesorería Municipal de Juchitán de Zaragoza, Oaxaca, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las actividades aquí realizadas.

Este manual busca ser una guía que oriente al funcionario público en el desarrollo de sus funciones pero también pretende permanecer como marco de referencia en la operación de futuras administraciones.

Este manual tendrá que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo

Es importante mencionar que este manual es el inicio de un esfuerzo institucional del municipio para lograr tener una administración ordenada donde los servidores públicos cuenten con todas las herramientas administrativas para poder desempeñar adecuadamente sus funciones. De esta forma, el municipio de Juchitán de Zaragoza, Oaxaca, da a conocer a sus habitantes la forma en que los funcionarios municipales trabajan.

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	2



## II. MARCO JURÍDICO

### 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1. Ley de Coordinación Fiscal Federal
2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
3. Ley de Fiscalización Superior de la Federación
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado
6. Ley del Impuesto Sobre la Renta
7. Ley Federal del Trabajo
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental

### 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

1. Ley de Coordinación de Fiscal Estatal
2. Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca
3. Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
5. Ley de Presupuesto y Gasto público

### 3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

### 4. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	3



### III. ATRIBUCIONES DEL TESORERO

Son atribuciones del Tesorero Municipal, con base en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca:

1. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;
2. Cobrar y recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley le correspondan en rendimiento de impuestos federales y estatales;
3. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y predial, llevar al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;
4. Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento;
5. Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:
  - a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
  - b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	4



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



- c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
  - d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
  - e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
6. Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos;
  7. Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
  8. Llevar la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;
  9. Llevar el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	5



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



10. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;
11. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
12. Hacer las retenciones y el entero sobre sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes, cuando corresponda; y
13. Las demás que fijen las leyes y reglamentos municipales.

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11 /2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	6



#### **IV. OBJETIVOS, PROGRAMAS, METAS Y VALORES DE LA TESORERÍA**

##### **OBJETIVOS.**

- ✓ Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;
- ✓ Cobrar y recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley le correspondan en rendimiento de impuestos federales y estatales;

##### **PROGRAMAS.**

- ✓ Firmemos e Incrementemos la hacienda pública a través de los convenios de coordinación fiscal y predial.
- ✓ Todos juntos a la inscripción del padrón fiscal municipal.
- ✓ La transparencia esta en los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos.

##### **METAS**

- ✓ Recaudar el 80% del impuesto predial durante los meses enero a diciembre del 2014.
- ✓ Entregar los informes trimestrales 30 días posteriores al mes en conclusión a la ASE.
- ✓ Entregar la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal 2014 el 25 de febrero del 2015 a la ASE.

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	7





H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



**VALORES PRIMARIOS O VALORES MÁS IMPORTANTES:**

- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad

Existen muchas definiciones desde muy simples hasta muy complejas para cada uno de los valores primarios que son válidas, sin embargo trataremos a continuación de presentar definiciones cortas pero completas y muy claras.

**Respeto**

- Reconocer y aceptar a todas las personas, demás seres vivos y cosas por su valor individual.
- Comprender y aceptar que existen distintas creencias diferentes a las mías.
- Luchar por mis derechos sin afectar los derechos de los demás.

**Honestidad**

- Mantener un compromiso permanente con la verdad.
- Evitar apropiarme de bienes que pertenecen a otras personas.
- Mantener congruencia entre pensamientos, dichos y acciones.

**Responsabilidad**

- Hacerme cargo de mis acciones y de sus consecuencias.
- Cuidar de la integridad de mi persona y procurar el bienestar de los demás.
- Respetar y cuidar el medio ambiente, el planeta y todos sus habitantes.
- Procurar mi máximo desarrollo personal y facilitar el desarrollo de otras personas y de la vida en su totalidad.

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	8



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama funcional; se plasman los puestos que formarán la organización.

Conforme se constituye el organigrama se asignan funciones y actividades por cada puesto.

El trabajo de escribir con detalle que obligaciones tendrá cada empleado se conoce como análisis y descripción de puestos.

Organigrama ocupacional; las plazas que habrá por cada puesto. Por ejemplo, en la tesorería existe el puesto de cajero, es un solo puesto, pero ese puesto lo ocupan tres cajeros, tres plazas para este puesto.

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	9



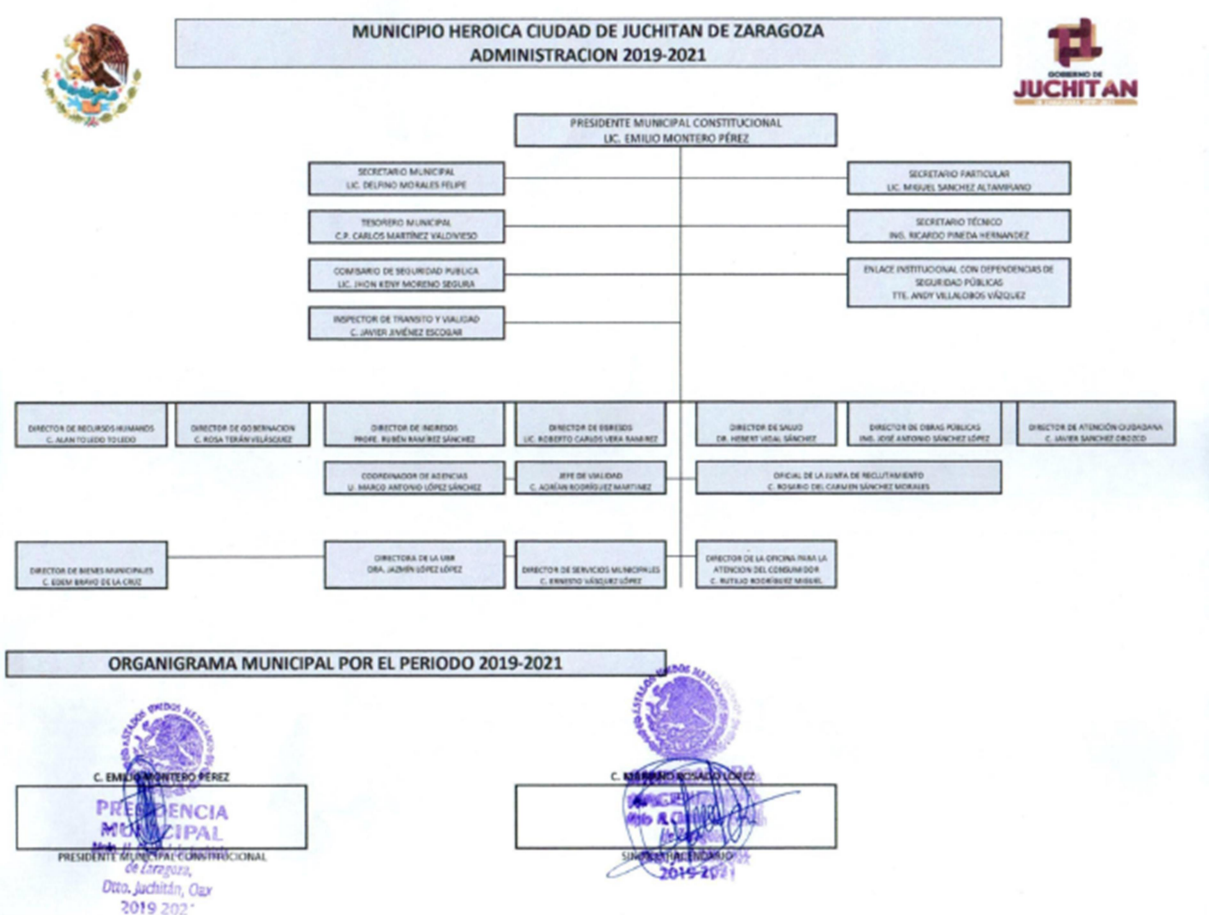
# H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### TESORERÍA MUNICIPAL



## VI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	10



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



<b>1.-NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	2.1. Jefe de contabilidad. 2.2. Jefe de Ingresos. 2.3. Jefe de Egresos y Control presupuestal 2.4. Jefe de Catastro Municipal
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento; programar y proponer los lineamientos correspondientes a la integración del Presupuesto de Egresos; recaudar los Ingresos Municipales, las participaciones que por Ley le corresponden al Municipio en el rendimiento de los impuestos federales y estatales, las aportaciones e ingresos por contribuciones que por Ley o decreto, determine a su favor la Legislatura del Estado; controlar las erogaciones que determine el Ayuntamiento; y administrar la Hacienda Pública Municipal, que incluirá los recursos financieros en existencia, inventarios, estados financieros y copia certificada de las cuentas públicas correspondientes
<b>FUNCIONES</b>	1.-Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia 2. Coadyuvar con el Síndico en turno, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del Ayuntamiento, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal; 3. Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos; 4. Establecer medidas de control respecto de los

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	11



**TESORERÍA MUNICIPAL**

	<p>ingresos y egresos de las entidades paramunicipales, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Vigilar el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;</li> <li>6. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Regidor de Hacienda, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;</li> <li>7. Vigilar la adquisición, observando la normatividad establecida, de los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento, sujeto al presupuesto autorizado;</li> <li>8. Vigilar la aprobación de los sistemas informáticos necesarios para mejorar el control de los procesos administrativos;</li> <li>9. Vigilar el ejercicio de los programas informáticos que contribuyan a eficientar la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía, procurando alcanzar estándares de calidad en sus procesos,</li> <li>10. Vigilar el ejercicio de las políticas que en materia de informática deben observarse.</li> <li>11. Vigilar el mantenimiento al sistema de informática, con el objetivo de asegurar un funcionamiento óptimo,</li> <li>12. Vigilar el desarrollo de sistemas informáticos que promuevan un mejor control en los procesos administrativos.</li> <li>13. Firmar convenios con los diferentes órganos del</li> </ol>
--	---

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	12



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**TESORERÍA MUNICIPAL**

	<p>gobierno federal y estatal en materia de informática;</p> <p>14. Vigilar las características técnicas que deben observarse en la adquisición de herramientas informáticas;</p> <p>15. Vigilar las retenciones y el entero sobre sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes, cuando corresponda;</p> <p>16. Supervisar la administración de la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la coordinación de la política fiscal del Ayuntamiento;</p> <p>17. Supervisar la elaboración, el día último de cada mes, de los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.</p> <p>18. Supervisar el ejercicio de la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y la elaboración de la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos</p> <p>19. Vigilar el correcto ejercicio de recepción y custodia de las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;</p>
--	--

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	13



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**TESORERÍA MUNICIPAL**

	<p>20. Vigilar el correcto ejercicio del registro contable de la deuda pública municipal, y de las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;</p> <p>21. Vigilar la correcta custodia de los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio;</p> <p>22. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;</p> <p>23. Vigilar el correcto ejercicio de cobro y recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley le correspondan en rendimiento de impuestos federales y estatales;</p> <p>24. Vigilar la revisión de las declaraciones de contribuciones y la práctica de inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;</p> <p>25. Vigilar el cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y predial</p> <p>26. Vigilar el correcto ejercicio de llevar al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos;</p> <p>27. Vigilar el correcto funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales</p> <p>28. Vigilar el apropiado control de las oficinas</p>
--	---

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	14



	<p>recaudadoras municipales</p> <p>29. Vigilar el correcto ejercicio de las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;</li> <li>b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;</li> <li>c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario</li> <li>d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente</li> </ul> <p>e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos</p> <p>30. Vigilar el correcto ejercicio de cobrar el producto de la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y del registro de los mismos para su control;</p> <p>31. Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal; y</p> <p>32. Las demás que fijen la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca, las presentes Ordenanzas y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el Ayuntamiento</p>
--	--

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	15





## H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### TESORERÍA MUNICIPAL



<b>EDAD</b>	40 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contador o Economista
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima de 5 años en la rama
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Liderazgo en la Organización

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11 /2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	16



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Coordinador de Tesorería</b>
<b>TITULAR</b>	C.
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	De Confianza
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesorero Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/A
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Coordinar a las diferentes áreas pertenecientes a Tesorería Municipal y velar por el cumplimiento de las actividades y procesos que garanticen el buen funcionamiento del área, resolviendo conflictos y problemas suscitados en el área
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar diariamente la situación bancaria de las cuentas.</li><li>2. Coordinar la relación con las diversas dependencias, entidades y áreas, con el propósito de unificar criterios y acciones relacionados con la Tesorería Municipal.</li><li>3. Realizar gestiones ante las instituciones bancarias para el mantenimiento de las cuentas.</li><li>4. Coordinar al personal del área de Tesorería Municipal en caso de ausencia del Tesorero Municipal.</li><li>5. Coordinar los pagos correspondientes a la nómina del Ayuntamiento Constitucional de Juchitán de Zaragoza.</li><li>6. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral y responsabilidades asignadas del personal de la Tesorería Municipal.</li><li>7. Mantener en orden a los equipos y sitios de trabajo y en caso de alguna anomalía tomar las medidas correctivas necesarias.</li><li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li></ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 25 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en el Administración, Contabilidad o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo cinco años en actividades relacionadas con el puesto, resolución de problemas y conflictos, entre otros
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Capacidad de adaptarse al ambiente de trabajo, a las funciones del puesto y a las normas existentes en el área, con la finalidad de realizar trabajos en colaboración con las personas aledañas al puesto y lograr el cumplimiento del objetivo general de Tesorería Municipal
<b>CRITERIO</b>	Indispensable para recopilar la información necesaria sobre algún tema, analizar la información y decidir la acción más óptima de acuerdo a lo analizado.
<b>INICIATIVA</b>	Indispensable contar con capacidad para emprender acciones encaminadas a desempeñar un trabajo eficaz.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Contabilidad, Administración Financiera, Procesos Administrativos, Leyes y Reglamentos relacionados con la Tesorería Municipal.

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	17



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



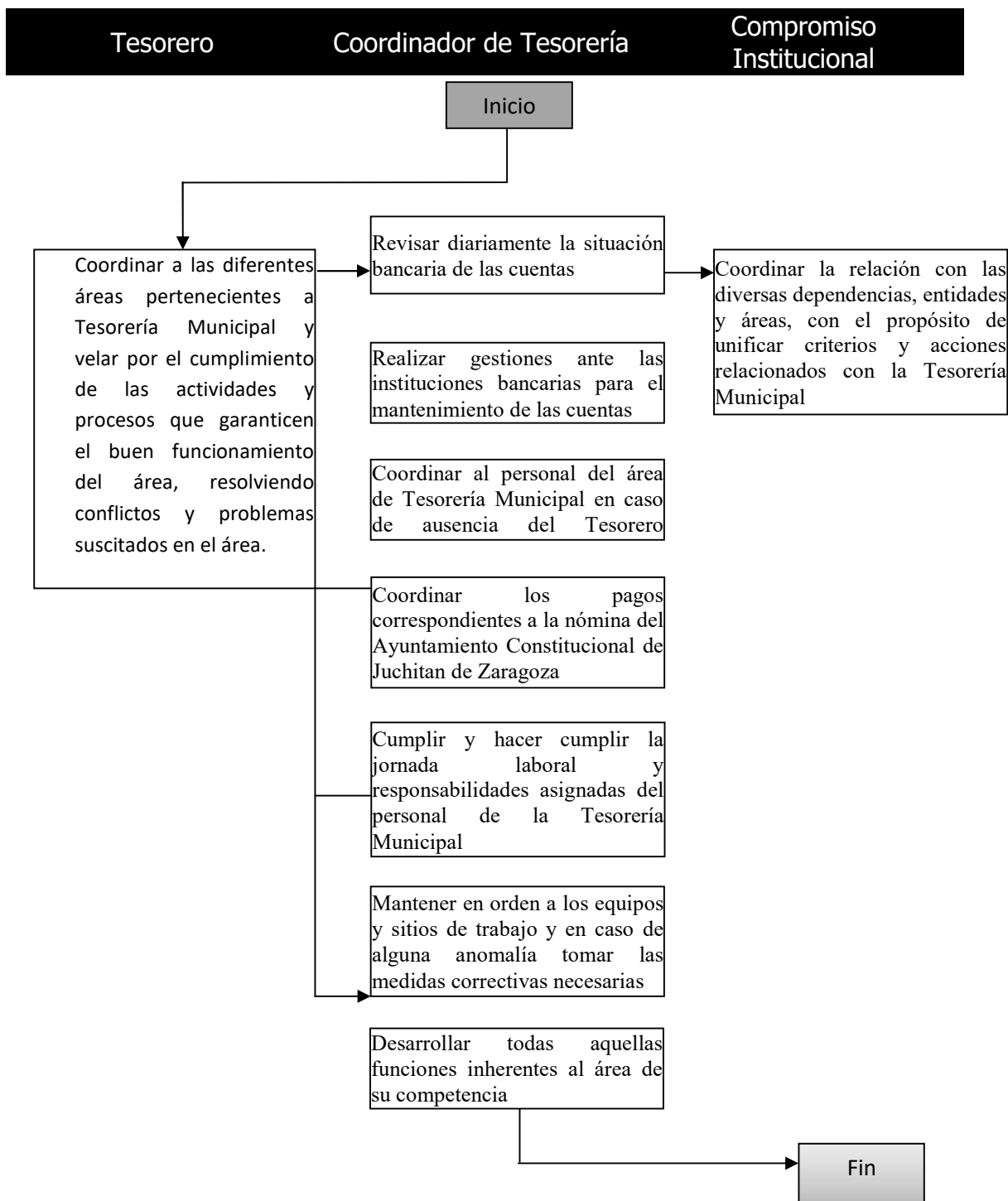
**TESORERÍA MUNICIPAL**

<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de análisis, Toma de decisiones, Manejo de personal y Manejo de conflictos.
<b>DOCUMENTOS</b>	Talón de Cheques Documentación de pagos electrónicos Contratos Bancarios
<b>BIENES</b>	Dinero, Escritorio, Silla, Papelera, Archivo, Computadora, Engrapadora, Perforadora Dispositivos de Seguridad

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	18



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
 TESORERÍA MUNICIPAL



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	19



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria Técnica
<b>TITULAR</b>	C. LUCILA HERNANDEZ MENDEZ
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	De Confianza
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesorero Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/A
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Atender las necesidades generales de la Tesorería Municipal, así como realizar las compras menores para las diferentes áreas del Ayuntamiento y brindar atención a las mismas de forma amable y clara, garantizando la veracidad de la información
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar correspondencia recibida de forma interna y externa.</li> <li>2. Realizar llamadas.</li> <li>3. Realizar oficios.</li> <li>4. Recibir las solicitudes de materiales de las diferentes áreas del Ayuntamiento.</li> <li>5. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores.</li> <li>6. Evaluar cada una de las cotizaciones y elegir al proveedor indicado.</li> <li>7. Presentar ante el Tesorero y la Comisión las compras con el proveedor seleccionado para su aprobación.</li> <li>8. Realizar las compras de los materiales requeridos por cada área.</li> <li>9. Recibir documentación para firma del Tesorero Municipal.</li> <li>10. Recibir requerimientos de las áreas para trámites.</li> <li>11. Contestar las llamadas del privado del Tesorero Municipal.</li> <li>12. Brindar información a las personas que la soliciten.</li> <li>13. Apoyar al Coordinador de Tesorería.</li> <li>14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 25 años
<b>SEXO</b>	Preferentemente Mujer
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Carrera técnica de secretariado
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año trabajando como secretaria
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Para mantener buena relación entre las diferentes Direcciones del Ayuntamiento
<b>CRITERIO</b>	Para realizar las diferentes funciones del puesto.
<b>INICIATIVA</b>	Para resolver problemas de manera rápida y anticiparse a las necesidades de la Tesorería Municipal
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Computación, Compras, Taquimecanografía, Técnicas de archivo y oficina, Redacción de correspondencia general, Ortografía, Manejo de paquetería Windows/ office XP, Manejo y Organización de la agenda

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	20



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



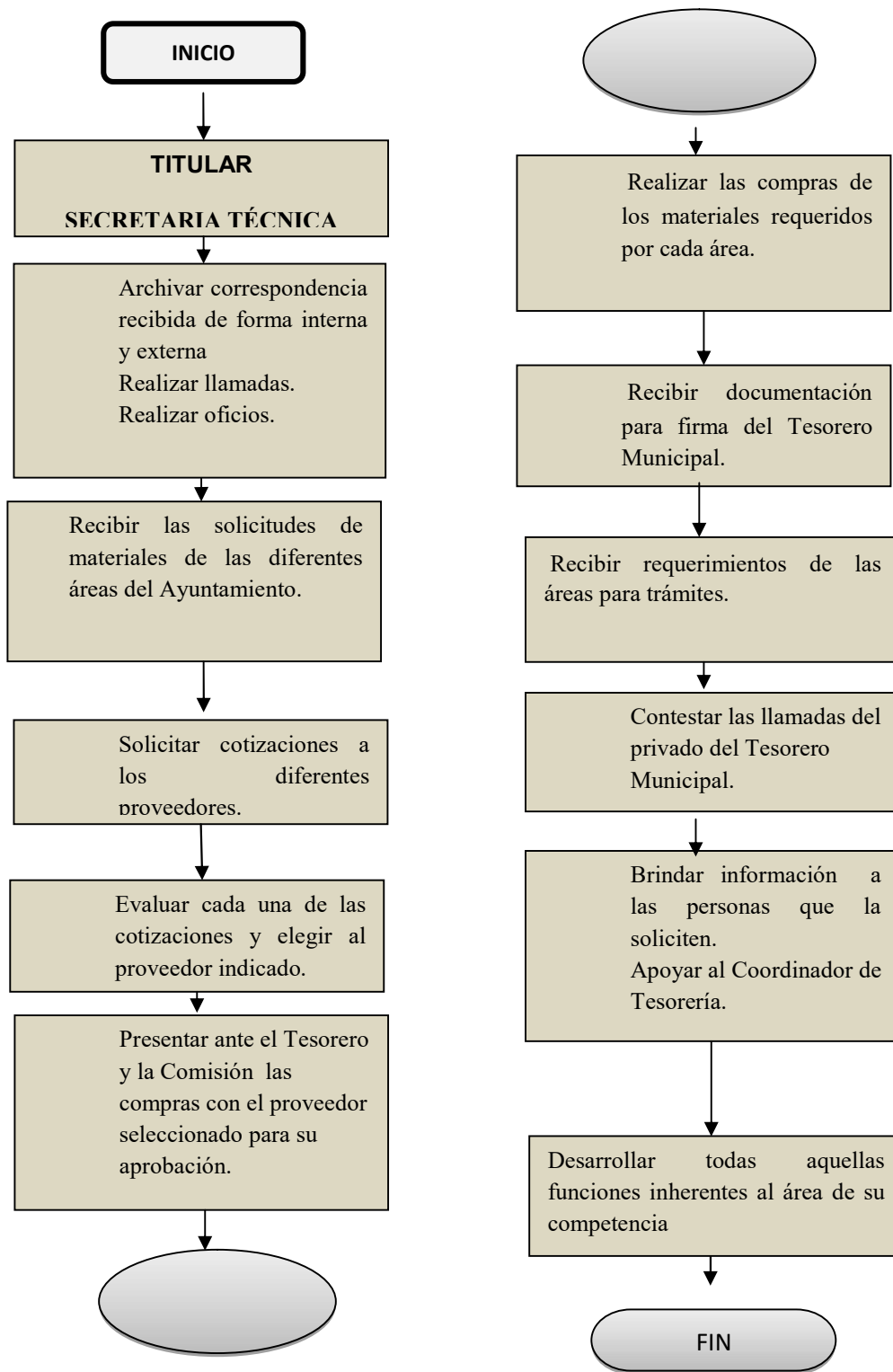
**TESORERÍA MUNICIPAL**

<b>HABILIDADES</b>	Facilidad de palabra, pulcritud, dedicación, paciencia, capacidad de observación, concentración, amplitud de memoria y prudencia para manejar situaciones diversas.
<b>DOCUMENTOS</b>	a) Oficios del área b) Requisiciones
<b>BIENES</b>	Escritorio Silla Papelería Teléfono Archivo Sellos Computadora Engrapadora, Perforadora Impresora

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11 /2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	21



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	22



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**TESORERÍA MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaría de Tesorería
<b>TITULAR</b>	C. CLAUDIA RAMIREZ SANCHEZ
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	De Confianza
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesorero Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/A
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Realizar actividades en apoyo al Tesorero Municipal, así como atender solicitudes y peticiones suscitadas
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y contestar la correspondencia.</li> <li>2. Analizar, facilitar, canalizar y dar seguimiento a los trámites a cargo de la Tesorería Municipal.</li> <li>3. Coordinar y archivar la correspondencia y documentación de la Tesorería Municipal.</li> <li>4. Elaborar oficios/informes en base a los datos informativos proporcionados con el fin de agilizar los diversos trámites suscitados en área.</li> <li>5. Realizar los pagos correspondientes a los servicios recibidos por el Ayuntamiento Municipal de diversas Instituciones Privadas/Públicas.</li> <li>6. Fungir como enlace de la Tesorería Municipal, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia Municipal emita, a través de diversas dependencias Municipales.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Tesorero Municipal.</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 24 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Preparatoria, Carrera Técnica en Administración o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo dos años en actividades relacionadas con el puesto, mecanografía y elaboración de oficios
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Capacidad para adaptarse a los cambios de ambiente y de funciones para realizar trabajos en colaboración con las personas aledañas al puesto y así realizar un trabajo eficiente
<b>CRITERIO</b>	Indispensable para recopilar la información necesaria sobre algún tema, analizar la información y decidir la acción más apropiada.
<b>INICIATIVA</b>	Recomendable contar con capacidad para emprender acciones encaminadas a desempeñar un trabajo eficaz, mostrando siempre una actitud amable a los solicitantes del servicio.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Mecanografía, Ofimática, Caligrafía, Sistemas de organización de archivo, Contabilidad y Administración general.
<b>HABILIDADES</b>	Comunicativas y escucha activa.
<b>DOCUMENTOS</b>	c) Oficios del área

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	23





## H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



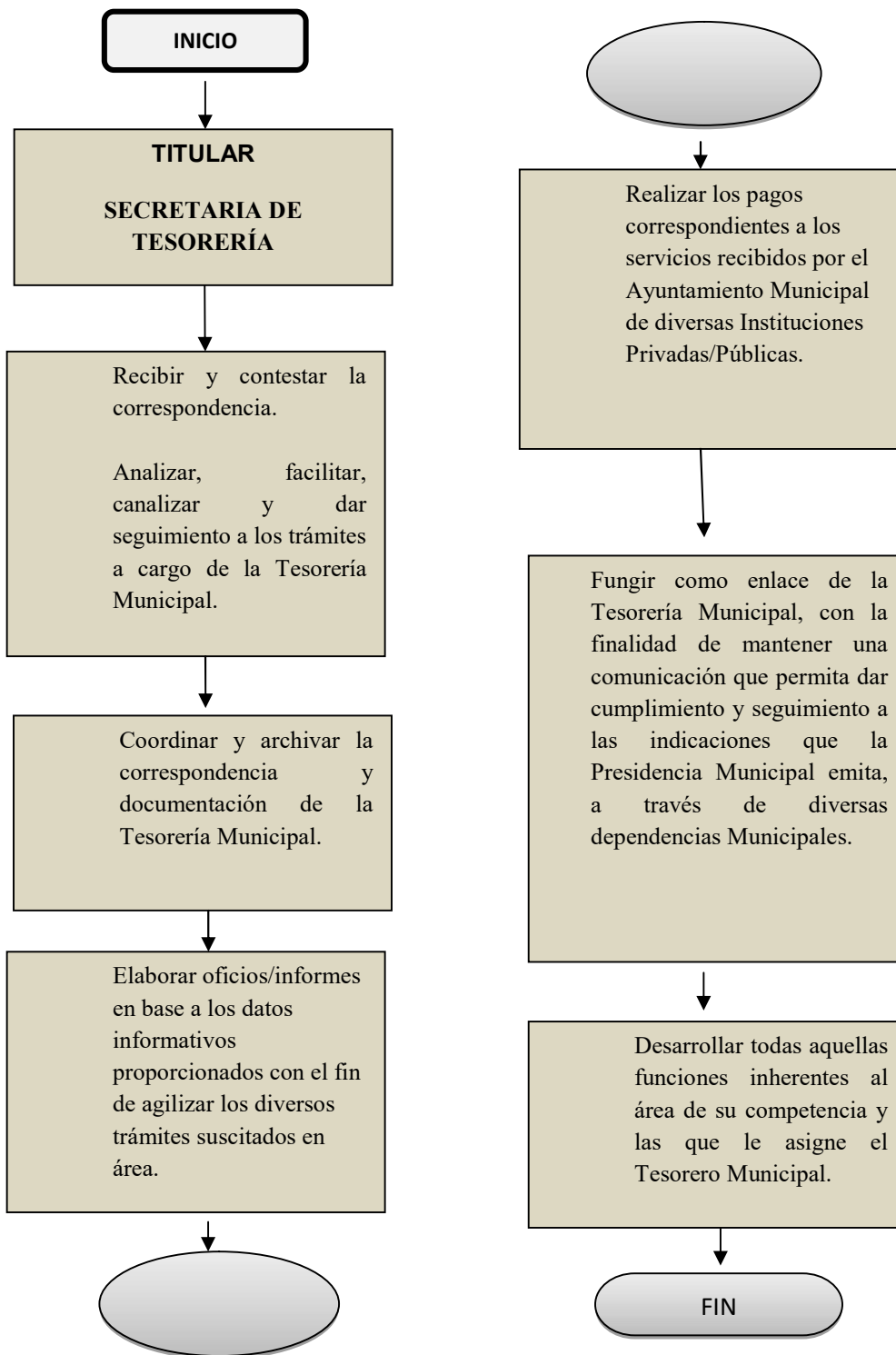
#### TESORERÍA MUNICIPAL

	d) Recibos de pagos
<b>BIENES</b>	Escritorio Silla Papeleria Teléfono Archivo Computadora Engrapadora, Perforadora Impresora

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	24



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	25



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de contabilidad
<b>TITULAR</b>	C. ALFONSO RAMOS GARCIA
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	De Confianza
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	El Tesorero Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Presentar la información financiera, de la Hacienda Pública Municipal.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar pólizas, revisar conciliaciones bancarias mensuales, hacer los cierres mensuales, emitir y revisar los mismos, conciliación del sistema de contabilidad.</li> <li>2. Hacer la conciliación Financiera contable con la Dirección de obra municipal y desarrollo social</li> <li>3. Elaborar los informes trimestrales de avance de gestión financiera.</li> <li>4. Elaborar y enviar los informes trimestrales, a la S.H.C.P.</li> <li>5. Elaborar los informes financieros trimestrales</li> <li>6. Hacer el cierre del ejercicio.</li> <li>7. Elaborar cuenta pública anual.</li> <li>8. Hacer el cálculos de retención sobre sueldos y salarios, honorarios, arrendamiento,</li> <li>9. Hacer el entero a la S.H.C.P de los impuestos del mes inmediato anterior.</li> <li>10. Hacer el cálculos de retención sobre nominas del 2%</li> <li>11. Hacer el entero a la S.F.I.N</li> <li>12. Presentar la información financiera de la hacienda pública municipal, ante el tesorero municipal.</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	29 años o mas
<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESTADO CIVIL</b>	Casado
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Contaduría Pública
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año en trabajos relacionados con el área de contabilidad.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Indispensable para coordinarse con los encargados de las diferentes áreas del Municipio de Juchitán de Zaragoza, para la correcta aplicación de los recursos destinados al mismo
<b>CRITERIO</b>	Para dar solución a problemas o inconvenientes que ocurran en el área de trabajo, en base a un análisis previo
<b>INICIATIVA</b>	Para desarrollar programas y acciones que permitan la correcta aplicación de los recursos destinados al Municipio de Juchitán de Zaragoza
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Manejo de computadora, paquetería de Office, Contabilidad, en

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	26



## H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



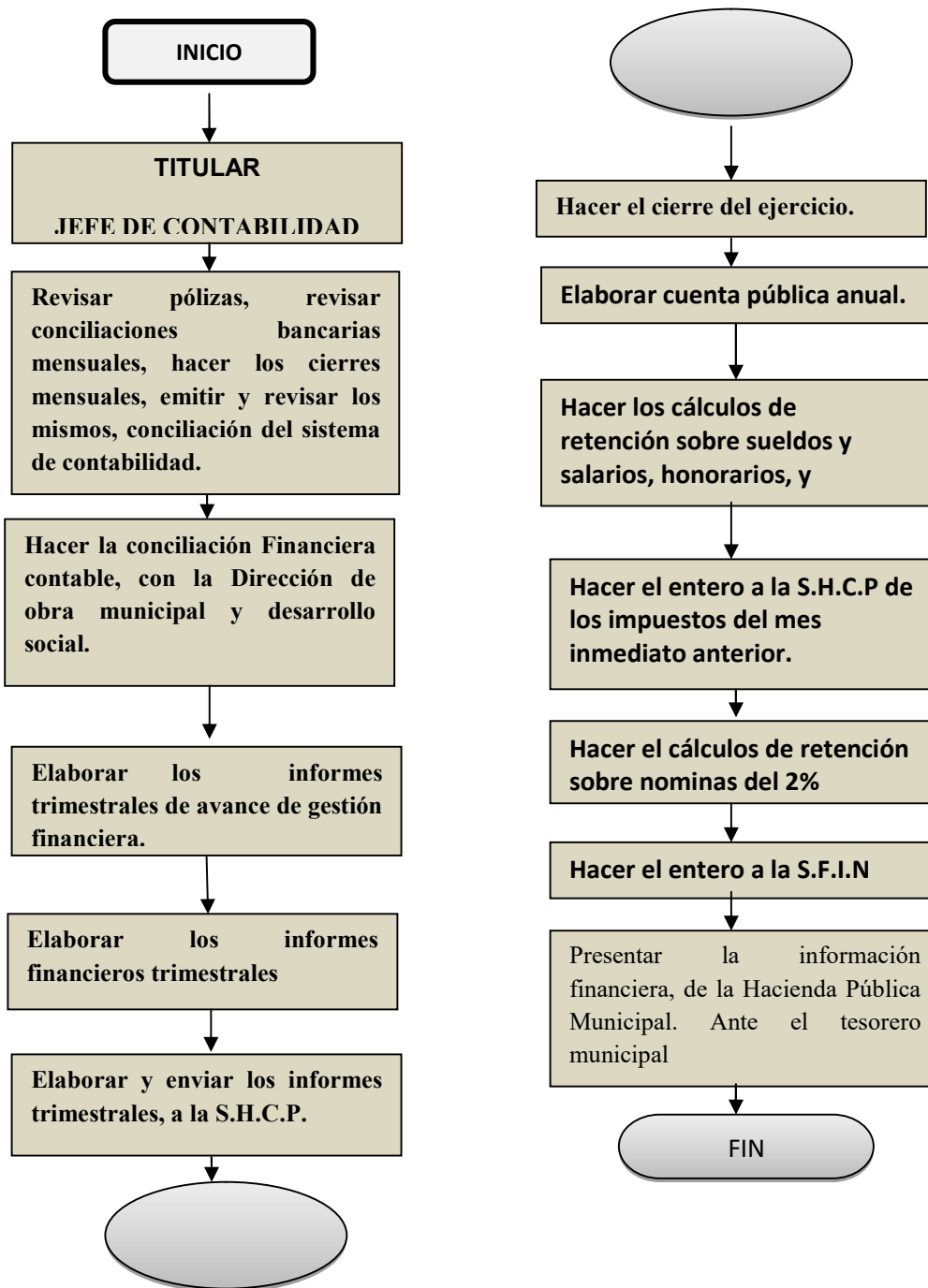
### TESORERÍA MUNICIPAL

	referencia al ramo 28 y ramo 33 y en la Ley Orgánica Municipal, Estatal y Federal, conocimiento y aplicación de las leyes fiscales federales, estatales y municipales.
<b>HABILIDADES</b>	Independencia, Capacidad crítica, Toma de decisiones, Resolución de problemas, Comunicación y Compromiso
<b>DOCUMENTOS</b>	Pólizas de cheque, diario y egresos del ramo 28 y ramo 33 comprobantes de gastos, documentos financieros,
<b>BIENES</b>	Escritorio Silla Papelería Teléfono Archivo Computadora Impresora

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	27



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	28



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo Contable
<b>TITULAR</b>	C. ALEJANDRO JIMENEZ MARTINEZ
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	De Confianza
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Contabilidad
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/A
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Recibir, revisar y preparar la documentación correspondiente al Ramo 28 y 33 para el proceso de auditoría practicada por la Auditoria Superior del Estado
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recibir pólizas de los encargados del Ramo 28 y Ramo 33.</li> <li>2) Archivar la información contable del Ramo 28 y Ramo 33, para su posterior entrega a la Auditoria Superior del Estado cuando sea solicitada.</li> <li>3) Realizar los trámites correspondientes para pedir la documentación faltante a los encargados de administrar la información contable del Ramo 28 y Ramo 33.</li> <li>4) Verificar que toda la información contable este completa para su posterior recopilación en los recopiladores, así como recabar las firmas de las personas responsables.</li> <li>5) Verificar que los recursos se asignen de manera equitativa a los sectores de la población.</li> <li>6) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 25 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Administración o Carrera Técnica afín
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año en trabajos relacionados con el área de Tesorería.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Indispensable para coordinarse con los encargados de las diferentes áreas del Municipio de Juchitán de Zaragoza, para la correcta aplicación de los recursos destinados al mismo
<b>CRITERIO</b>	Para dar solución a problemas o inconvenientes que ocurran en el área de trabajo, en base a un análisis previo
<b>INICIATIVA</b>	Para desarrollar programas y acciones que permitan la correcta aplicación de los recursos destinados al Municipio de Juchitan de Zaragoza
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Manejo de computadora, paquetería de Office, Contabilidad, en referencia al ramo 28 y ramo 33 y en la Ley Orgánica Municipal, Estatal y Federal
<b>HABILIDADES</b>	Independencia, Capacidad crítica, Toma de decisiones, Resolución de problemas, Comunicación y Compromiso
<b>DOCUMENTOS</b>	Pólizas de cheque, diario y egresos del ramo 28 y ramo 33 Comprobantes de gastos
<b>BIENES</b>	Escritorio Silla

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	29

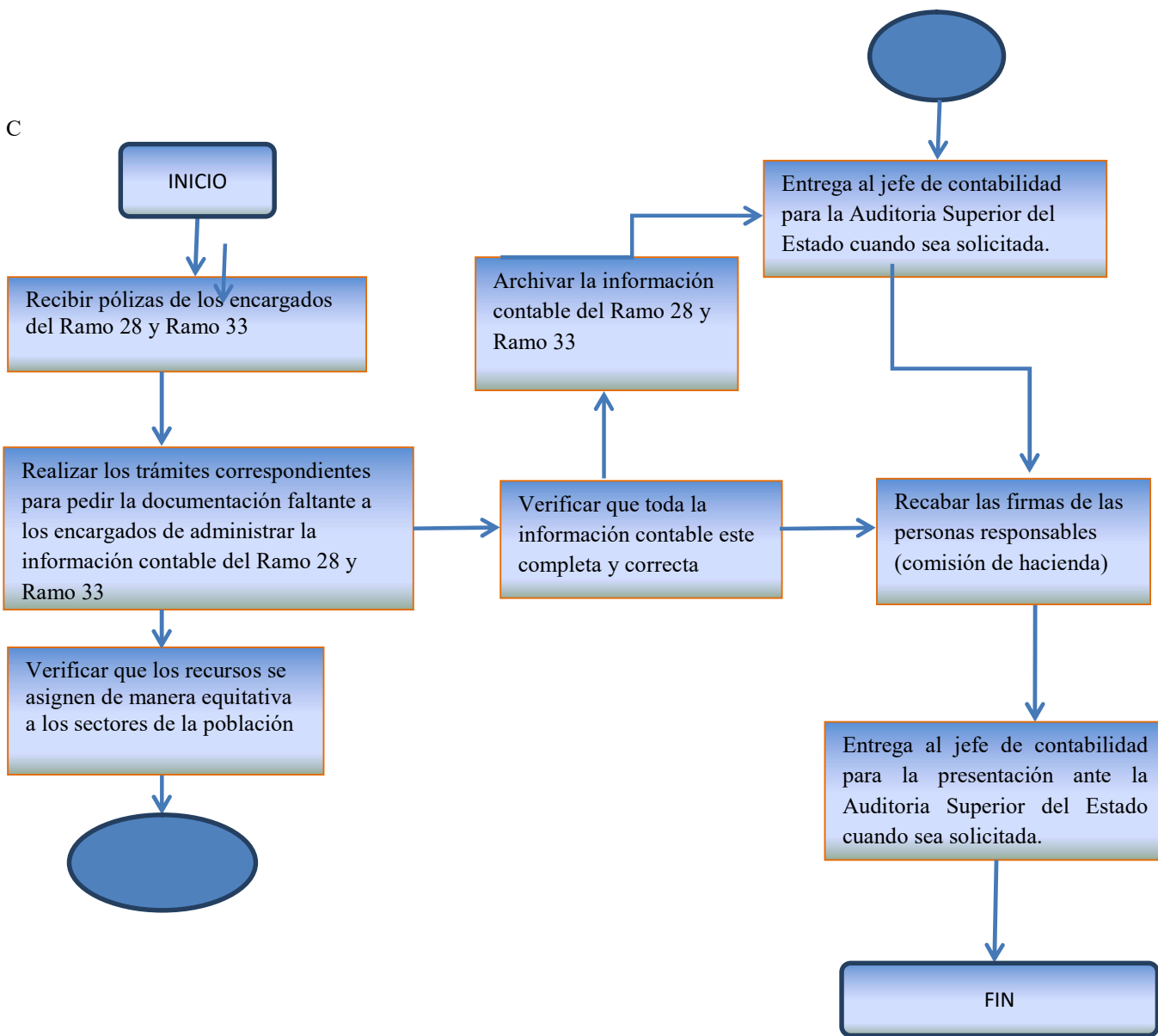


H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**TESORERÍA MUNICIPAL**

	Papelera Teléfono Archivo Computadora
--	--



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	30



## H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### TESORERÍA MUNICIPAL



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Jefe de Ingresos</b>
<b>TITULAR</b>	<b>C. RUBEN RAMIREZ SANCHEZ</b>
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	<b>De Confianza</b>
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>Tesorero Municipal</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	<b>N/A</b>
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Coadyuvar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de recursos financieros, registro contable y producción de información afín al área
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar depósitos de efectivo en Instituciones Bancarias.</li> <li>2. Archivar la documentación correspondiente al puesto para facilitar el orden y manejo de la misma.</li> <li>3. Proveer de efectivo al personal de cajas para la realización de sus actividades.</li> <li>4. Realizar arqueos de caja al término de la jornada laboral.</li> <li>5. Llevar el control de la chequera.</li> <li>6. Entregar la correspondencia/ documentos a las áreas correspondientes.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 25 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Carrera Técnica en Administración, Contabilidad o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo tres años en actividades relacionadas con el puesto, manejo de efectivo, cheques y arqueos de caja
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Capacidad de adaptarse al ambiente de trabajo y a las funciones del puesto, con la finalidad de realizar trabajos en colaboración con las personas aledañas al puesto y así contribuir al cumplimiento de los objetivos
<b>CRITERIO</b>	Para dar solución a problemas o inconvenientes que ocurran en el área de trabajo, en base a un análisis previo.
<b>INICIATIVA</b>	Capacidad participativa, necesaria para realizar trabajos de forma más eficiente.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Contabilidad general, Procedimientos de caja, Básicos en Computación.
<b>HABILIDADES</b>	Matemáticas, Solución de problemas y Buena memoria.
<b>DOCUMENTOS</b>	Recopiladores de Ingreso Pólizas Formatos de Comercio Ambulante
<b>BIENES</b>	Dinero Escritorio Silla Papelería Teléfono Formatos de Desarrollo Urbano

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	31



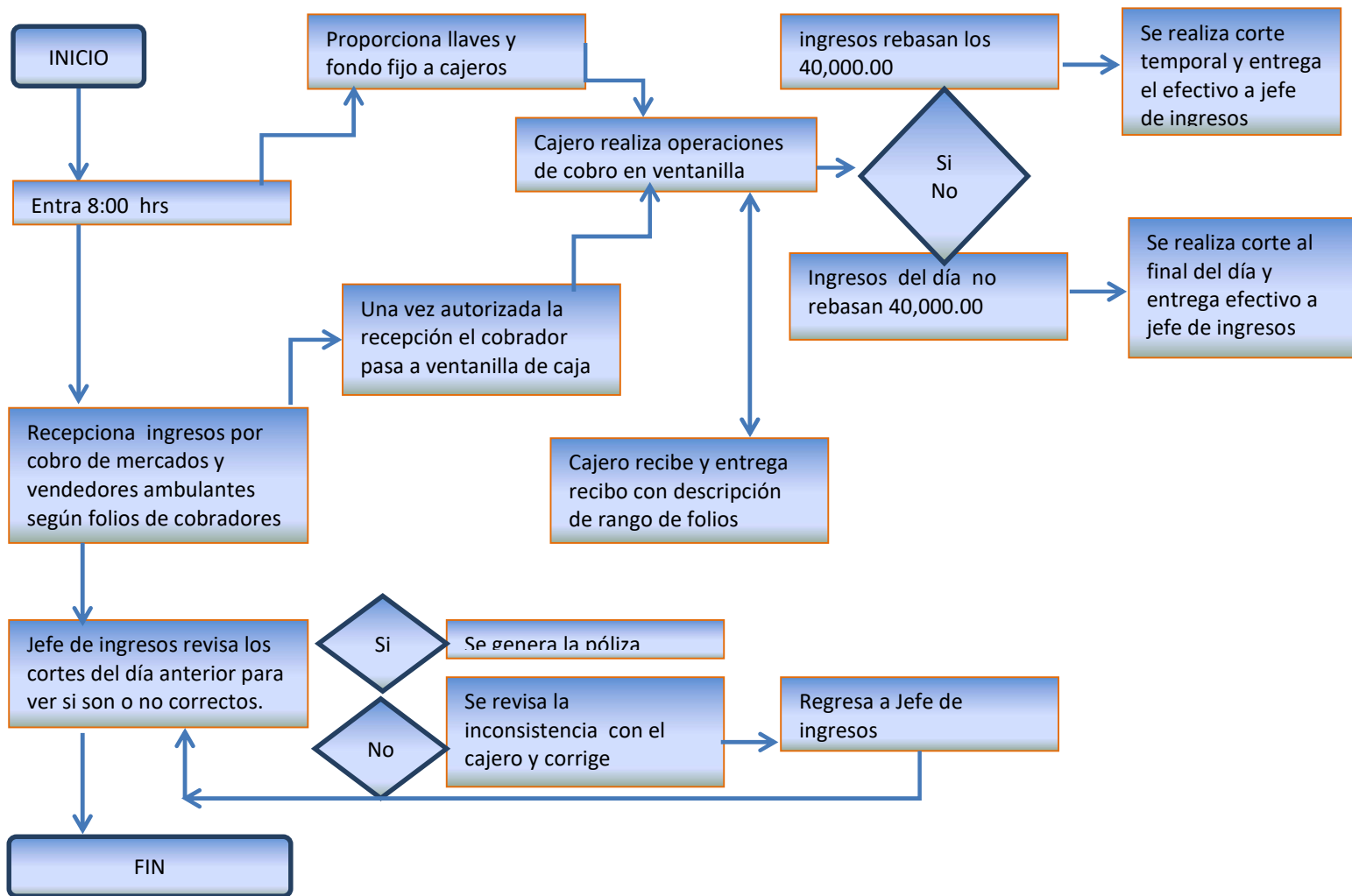


H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**TESORERÍA MUNICIPAL**

	Archivo Engrapadora, Perforadora Sumadora
--	---



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	32



## H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### TESORERÍA MUNICIPAL

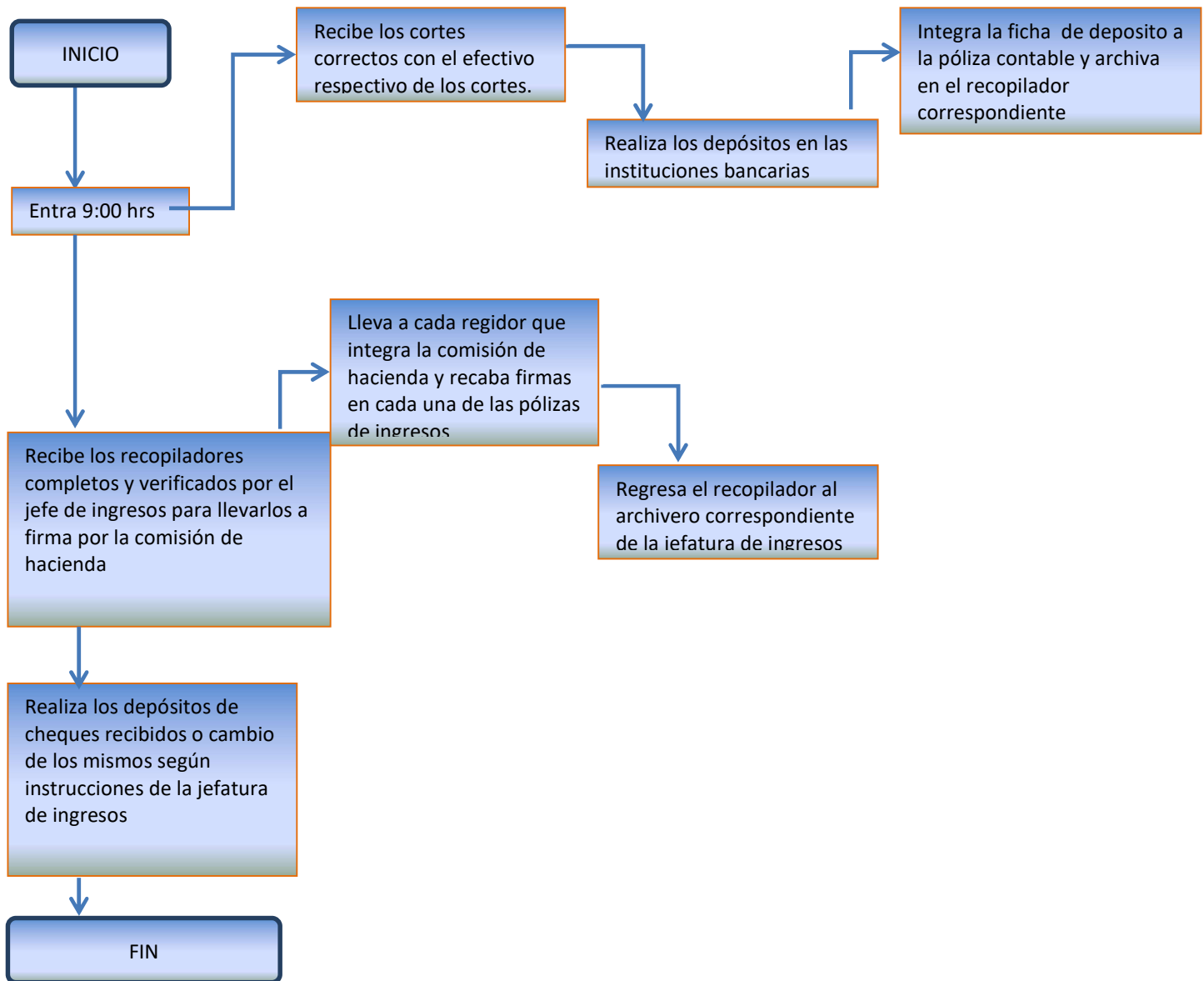


<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de ingresos
<b>TITULAR</b>	C. GRISELDA TADEO BETANZOS
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	De Confianza
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Ingresos
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/A
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Brindar un servicio eficiente y eficaz a los habitantes y empleados del Ayuntamiento de la Ciudad de Juchitán de Zaragoza, brindando siempre un trato amable
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los cortes correctos con el efectivo respectivo de los cortes</li> <li>2. Recibe los recopiladores completos y verificados por el jefe de ingresos para llevarlos a firma por la comisión de hacienda</li> <li>3. Realiza los depósitos de cheques recibidos o cambio de los mismos según instrucciones de la jefatura de ingresos</li> <li>4. Realiza los depósitos en las instituciones bancarias</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 20 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Carrera Técnica en Administración, Contabilidad o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo dos años en actividades relacionadas con el puesto, manejo de efectivo, custodia de valores, cheques, comprobantes de pago
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Para realizar trabajos en colaboración con las personas aledañas al puesto, con el fin de crear un ambiente estable y agradable que se vea reflejado en el trato amable a los habitantes de la Ciudad de Juchitán de Zaragoza.
<b>CRITERIO</b>	N/A
<b>INICIATIVA</b>	Recomendable, para emprender acciones encaminadas a desempeñar un trabajo eficaz y tomar alguna decisión en caso de suscitarse.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Contabilidad general, Procedimientos de caja, Básicos en Administración Pública y Computación.
<b>HABILIDADES</b>	Matemáticas y comunicativas
<b>DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hojas de Reportes</li> <li>b) Control de boletos de basura</li> </ol>
<b>BIENES</b>	Dinero Escritorio Silla Papelera Hoja de reporte Archivo Computadora Engrapadora, Perforadora

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	33



Sumadora



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	34



**H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Cajero</b>
<b>TITULAR</b>	<b>ERIKA DEL CARMEN LOPEZ ROBLEDO ANA GABRIELA SIBAJA VELAZQUEZ</b>
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	<b>De Confianza</b>
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>Jefe de Ingresos</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	<b>N/A</b>
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Brindar un servicio eficiente y eficaz a los habitantes y empleados del Ayuntamiento de la Ciudad de Juchitán de Zaragoza, brindando siempre un trato amable
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar cobros de diversos impuestos y servicios que brinda el Ayuntamiento de Juchitán de Zaragoza.</li> <li>2. Resguardar los recibos oficiales de pago del día para su concentración posterior en el Departamento de Contabilidad.</li> <li>3. Realizar arqueos de caja al término de la jornada laboral.</li> <li>4. Llevar el registro y control de los movimientos de caja.</li> <li>5. Resguardar el sello de recibido asignado al puesto.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 24 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Carrera Técnica en Administración, Contabilidad o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo dos años en actividades relacionadas con el puesto, manejo de efectivo, custodia de valores, cheques, comprobantes de pago
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Para realizar trabajos en colaboración con las personas aledañas al puesto, con el fin de crear un ambiente estable y agradable que se vea reflejado en el trato amable a los habitantes de la Ciudad de Juchitán de Zaragoza.
<b>CRITERIO</b>	N/A
<b>INICIATIVA</b>	Recomendable, para emprender acciones encaminadas a desempeñar un trabajo eficaz y tomar alguna decisión en caso de suscitarse.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Contabilidad general, Procedimientos de caja, Básicos en Administración Pública y Computación.
<b>HABILIDADES</b>	Matemáticas y comunicativas
<b>DOCUMENTOS</b>	c) Hojas de Reportes d) Control de boletos de basura
<b>BIENES</b>	Dinero Escritorio Silla Papelería Hoja de reporte Archivo Computadora

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	35

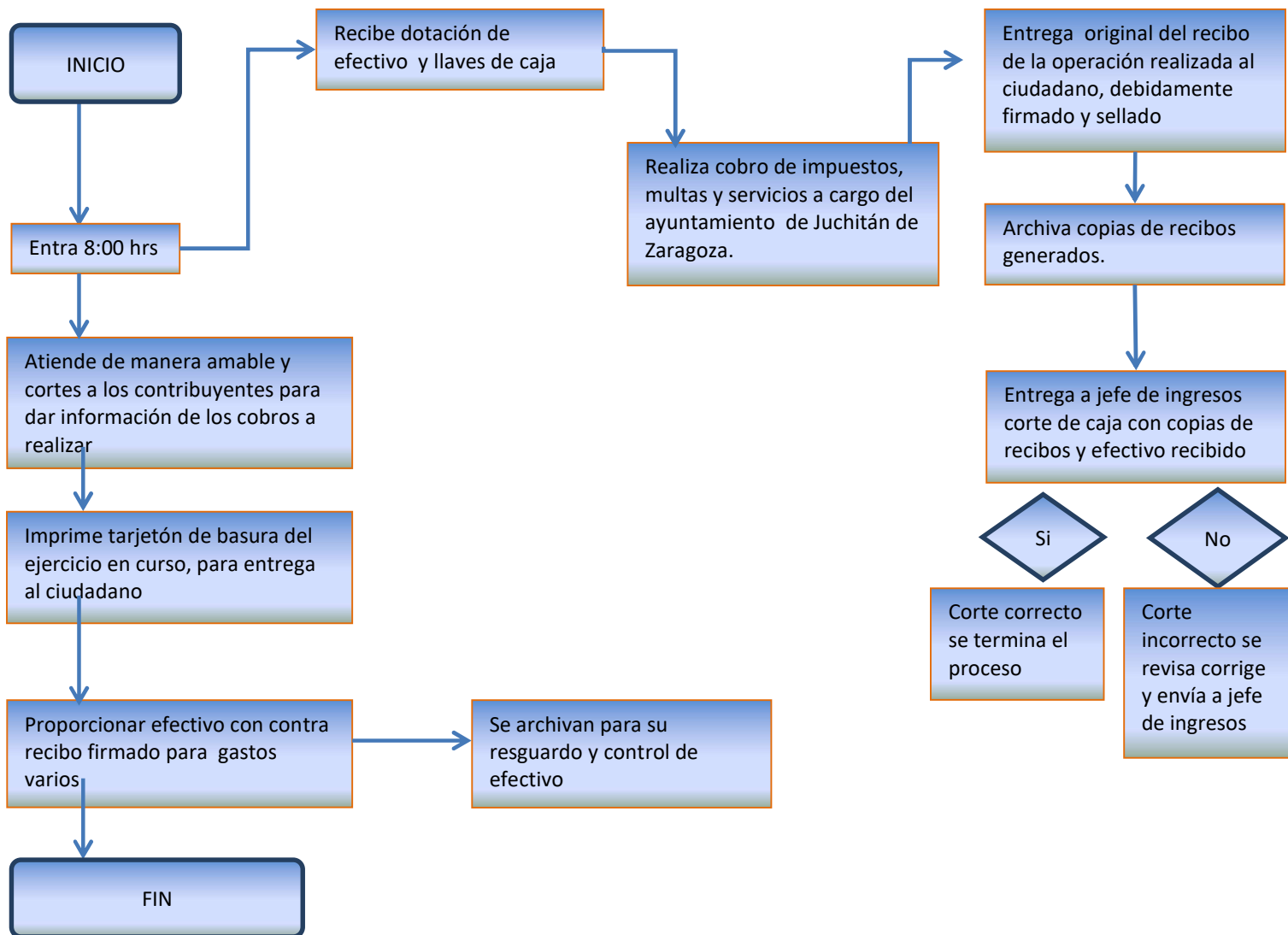


H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**TESORERÍA MUNICIPAL**

	Engrapadora, Perforadora Sumadora
--	--------------------------------------



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	36



## H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### TESORERÍA MUNICIPAL



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Contable Ramo 28 Jefe de Egresos
<b>TITULAR</b>	CITLALY HERNANDEZ OROZCO
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	De Confianza
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Contabilidad
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/A
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Llevar el registro contable de las actividades del Ayuntamiento Municipal de Juchitán de Zaragoza, para su posterior contabilización en el presupuesto del Ramo 28 y así solventar los egresos de éste Ramo
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar contablemente pólizas de diario y egresos de las actividades y programas Municipales referentes al Ramo 28.</li> <li>2. Elaborar cheques, reportes de egresos, nóminas, transferencias y registros contables del ejercicio fiscal.</li> <li>3. Recibir, revisar y clasificar trámites para pagos, así como procurar el pago oportuno a los proveedores.</li> <li>4. Verificar que se apliquen los recursos a los programas proyectados de manera equitativa entre los sectores de la población y que no excedan las partidas autorizadas en el Ramo 28.</li> <li>5. Establecer mecanismos que permitan llevar a cabo el manejo de información relacionada con las operaciones que afecten el presupuesto, así como el registro y consolidación de las mismas.</li> <li>6. Resolver y dar seguimiento a las observaciones de auditorías realizadas.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 25 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Administración o Carrera Técnica afín
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año en trabajos relacionados con el área de Tesorería
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Indispensable para crear una buena comunicación y trabajar en conjunto con las diferentes áreas del Municipio de Juchitán de Zaragoza para el logro de los objetivos establecidos.
<b>CRITERIO</b>	Para dar solución a problemas o inconvenientes que ocurran en el área de trabajo, en base a un análisis previo
<b>INICIATIVA</b>	Para la ejecución de acciones conjuntas que reflejen las diferentes obras y proyectos desarrolladas en el Municipio de Juchitán de Zaragoza.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Manejo de computadora, Paquetería de Office, Básico referente al ramo 28, Contabilidad y en la Ley Orgánica Municipal, Estatal y Federal.

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	37



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



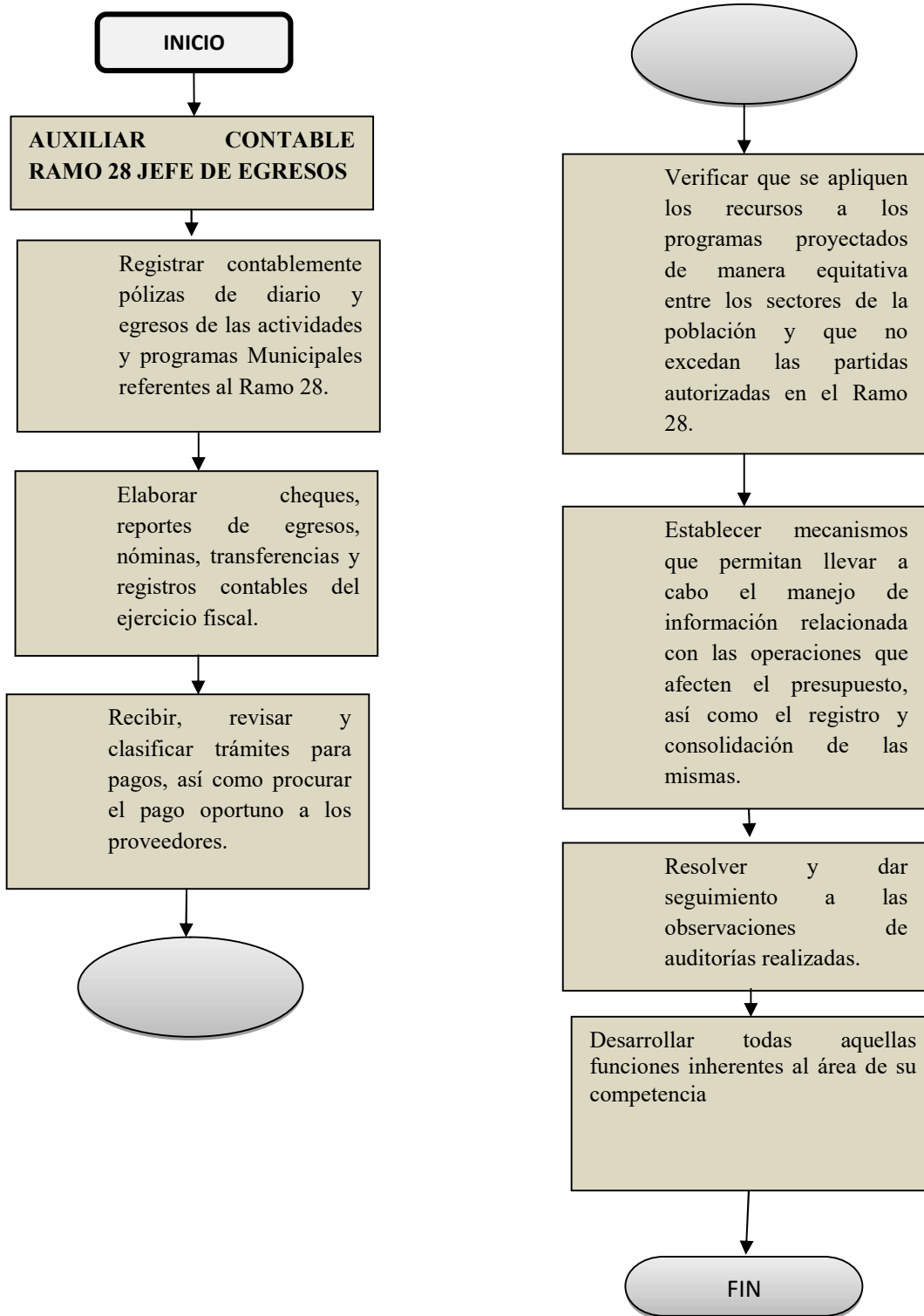
**TESORERÍA MUNICIPAL**

<b>HABILIDADES</b>	Independencia, Capacidad crítica, Toma de decisiones, Sociabilidad y Compromiso
<b>DOCUMENTOS</b>	Documentación comprobatoria del gasto Municipal ejercido Manejo de información contable, pólizas diario, pólizas de egresos y pólizas cheque Formatos de Comercio Ambulante
<b>BIENES</b>	Escritorio Silla Papelería Teléfono Archivo Engrapadora, Perforadora scanner Sumadora

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	38



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
 TESORERÍA MUNICIPAL



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	39





H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>
<b>TITULAR</b>	<b>C. ROBERTO VERA RAMIREZ</b>
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	<b>De Confianza</b>
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>Tesorero Municipal</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	<b>AUXILIARES</b>
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Apoyar, capacitar a las áreas en el procesos de elaboración de presupuestos de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento asimismo, el presupuesto general, llevar un control de cada uno de los gastos
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integración en la elaboración del presupuesto de egresos basado en resultados, en coordinación con las diferentes áreas del Ayuntamiento.</li> <li>Realizar movimientos presupuestales.</li> <li>Revisar trámites del ramo 33 y recursos extraordinarios</li> <li>Ordenar y archivar los documentos de su área</li> <li>Revisar los movimientos en el sistema.</li> <li>Llevar un control sobre los gastos que se realizan.</li> <li>Realizar reportes semanales, mensuales y anuales, o en el momento que se requiera.</li> <li>Revisar y capacitar a las áreas para la elaboración de sus programas.</li> <li>Asesorar a las áreas y personal respecto al PBR.</li> <li>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	31 años
<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Ciencias Empresariales
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo cuatro años en trabajos relacionados con el área Presupuestos Basado en Resultados
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Necesaria ya que se tiene relación con las diferentes áreas del Ayuntamiento.
<b>CRITERIO</b>	Indispensable para tomar decisiones
<b>INICIATIVA</b>	Para dar solución a los problemas que se presenten o generar nuevas propuestas.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Básicas en Administración Pública, Marco normativo vigente, Contabilidad, Computación y en la elaboración de presupuestos
<b>HABILIDADES</b>	Facilidad de expresión oral y escrita, actitud receptiva, espíritu de colaboración y responsabilidad
<b>DOCUMENTOS</b>	Presupuesto Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, por cada área y los tramites de pago
<b>BIENES</b>	Escritorio Silla

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	40

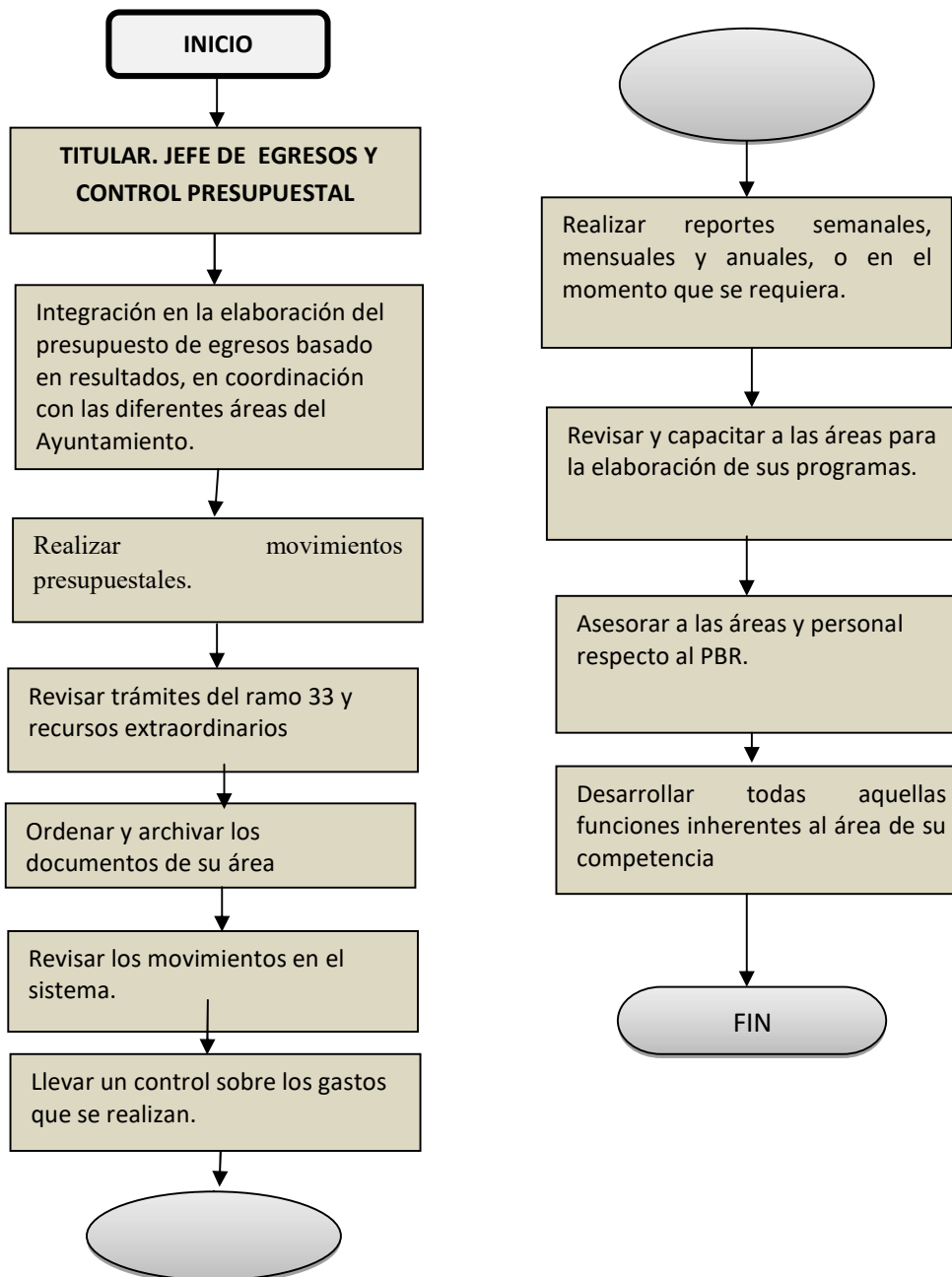


H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**TESORERÍA MUNICIPAL**

	Computadora Engrapadora, Perforadora Discos de instalación del sistema Manuales
--	--



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	41



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL

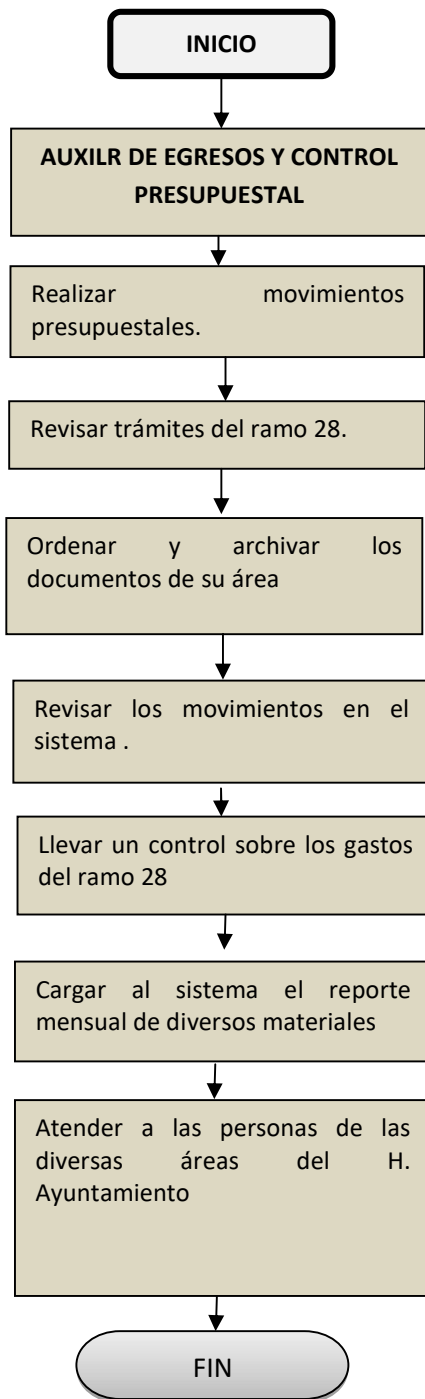


<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>
<b>TITULAR</b>	<b>C. SARA IVETE MARTINEZ LOPEZ</b>
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	<b>De Confianza</b>
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	<b>A/P</b>
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Verificar que los gastos reúnan los requisitos correspondientes y que contengan su partida presupuestal.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar movimientos presupuestales.</li><li>2. Revisar trámites del ramo 28.</li><li>3. Ordenar y archivar los documentos de su área</li><li>4. Revisar los movimientos en el sistema.</li><li>5. Llevar un control sobre los gastos del ramo 28</li><li>6. Cargar al sistema el reporte mensual de diversos materiales</li><li>7. Atender a las personas de las diversas áreas del H. Ayuntamiento</li></ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	25 años
<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Contaduría Pública
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo dos años en trabajos relacionados con el área Presupuestos Basado en Resultados
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Necesaria ya que se tiene relación con las diferentes áreas del Ayuntamiento.
<b>CRITERIO INICIATIVA</b>	Indispensable para tomar decisiones Para dar solución a los problemas que se presenten.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Básicas en Administración Pública, Marco normativo vigente, Contabilidad, Computación y en la elaboración de presupuestos
<b>HABILIDADES</b>	Facilidad de expresión oral y escrita, actitud, espíritu de colaboración y responsabilidad
<b>DOCUMENTOS</b>	Presupuesto Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, por cada área y los tramites de pago
<b>BIENES</b>	Escritorio Silla Computadora Engrapadora, Perforadora

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	42



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	43



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

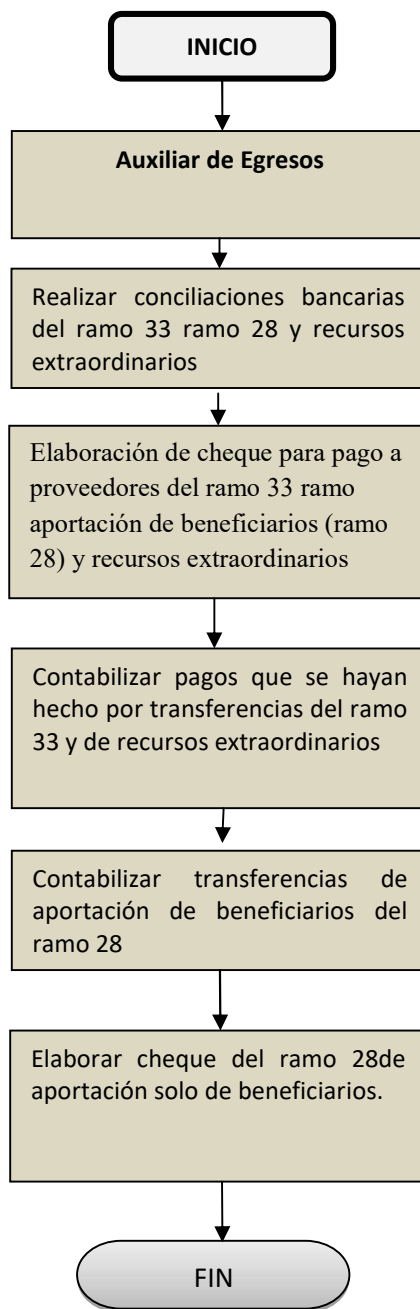


<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Auxiliar de Egresos</b>
<b>TITULAR</b>	<b>C. LAURA CUEVAS VAZQUEZ</b>
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	<b>De Confianza</b>
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>C.P. Omar López Vásquez</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	<b>N/A</b>
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Tener en tiempo y forma los cheques del Ramo 33 en su fondo 3 y fondo 4 y recursos extraordinarios.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar conciliaciones bancarias del ramo 33 ramo 28 y recursos extraordinarios</li> <li>2. Elaboración de cheque para pago a proveedores del ramo 33 ramo aportación de beneficiarios (ramo 28) y recursos extraordinarios</li> <li>3. Contabilizar pagos que se hayan hecho por transferencias del ramo 33 y de recursos extraordinarios</li> <li>4. Contabilizar transferencias de aportación de beneficiarios del ramo 28</li> <li>5. Elaborar cheque del ramo 28 de aportación solo de beneficiarios.</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	25 años
<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Contaduría Pública
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Es necesario debido a que se tiene una relación estrecha con las diferentes áreas del municipio.
<b>CRITERIO</b>	Necesario para poder tomar las decisiones pertinentes
<b>INICIATIVA</b>	Indispensable para resolver problemas de forma eficaz y eficiente
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Contabilidad y Computación
<b>HABILIDADES</b>	Expresión oral, sistemas computacionales
<b>DOCUMENTOS</b>	Póliza de cheques Pólizas de Diario Póliza de egresos Estados bancarios
<b>BIENES</b>	Escritorio Silla Computadora impresora

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	44



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	45



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**



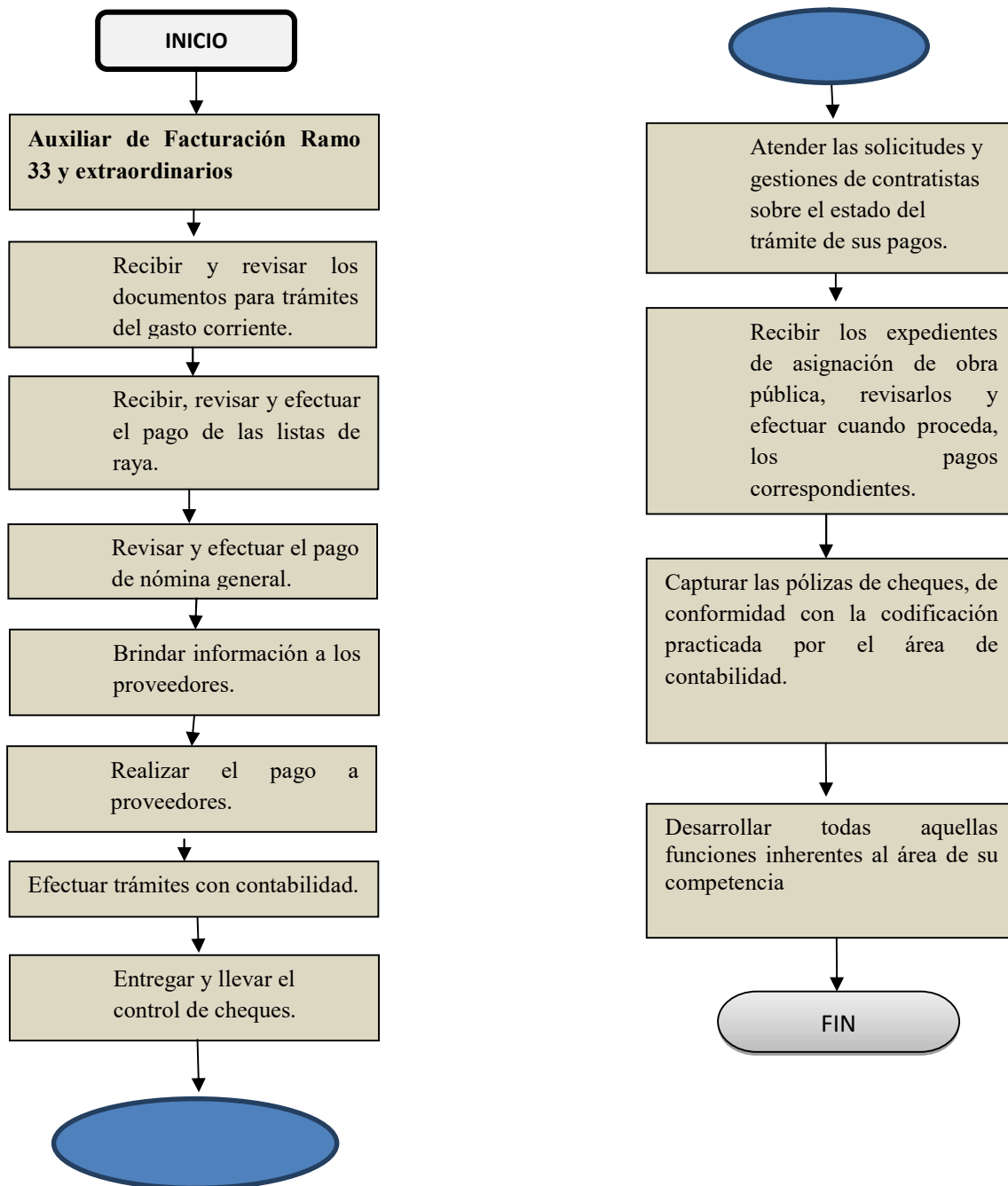
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Auxiliar de Facturación Ramo 33 y extraordinarios</b>
<b>TITULAR</b>	<b>C. JUANA MARQUEZ TOLEDO</b>
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	<b>De Confianza</b>
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>Jefe de Egresos</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	<b>N/A</b>
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Garantizar el correcto funcionamiento de los trámites correspondientes al ramo 33 y algunos casos extraordinarios, así como llevar un control de la documentación de la misma área.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recibir y revisar los documentos para trámites del gasto corriente.</li> <li>2) Recibir, revisar y efectuar el pago de las listas de raya.</li> <li>3) Revisar y efectuar el pago de nómina general.</li> <li>4) Brindar información a los proveedores.</li> <li>5) Realizar el pago a proveedores.</li> <li>6) Efectuar trámites con contabilidad.</li> <li>7) Entregar y llevar el control de cheques.</li> <li>8) Atender las solicitudes y gestiones de contratistas sobre el estado del trámite de sus pagos.</li> <li>9) Recibir los expedientes de asignación de obra pública, revisarlos y efectuar cuando proceda, los pagos correspondientes.</li> <li>10) Capturar las pólizas de cheques, de conformidad con la codificación practicada por el área de contabilidad.</li> <li>11) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 23 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Carrera técnica en contabilidad o afín
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo de un año en el área financiera
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Es necesario debido a que se tiene una relación estrecha con las diferentes áreas del municipio, así como con los proveedores y contratistas
<b>CRITERIO</b>	Necesario para poder tomar las decisiones óptimas que influyan en los pagos correspondientes al área
<b>INICIATIVA</b>	Indispensable para resolver problemas de forma eficaz y eficiente
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Administración pública, Finanzas, Presupuestos, Administración de recursos financieros, Contabilidad y Computación
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad para administrar y manejar los recursos financieros, solución de problemas y toma de decisiones
<b>DOCUMENTOS</b>	Póliza de cheques Póliza de fianza

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	46



**TESORERÍA MUNICIPAL**

<b>BIENES</b>	Nómina
	Escritorio Silla Papelería Teléfono Archivo Computadora Máquina de escribir



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	47





H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

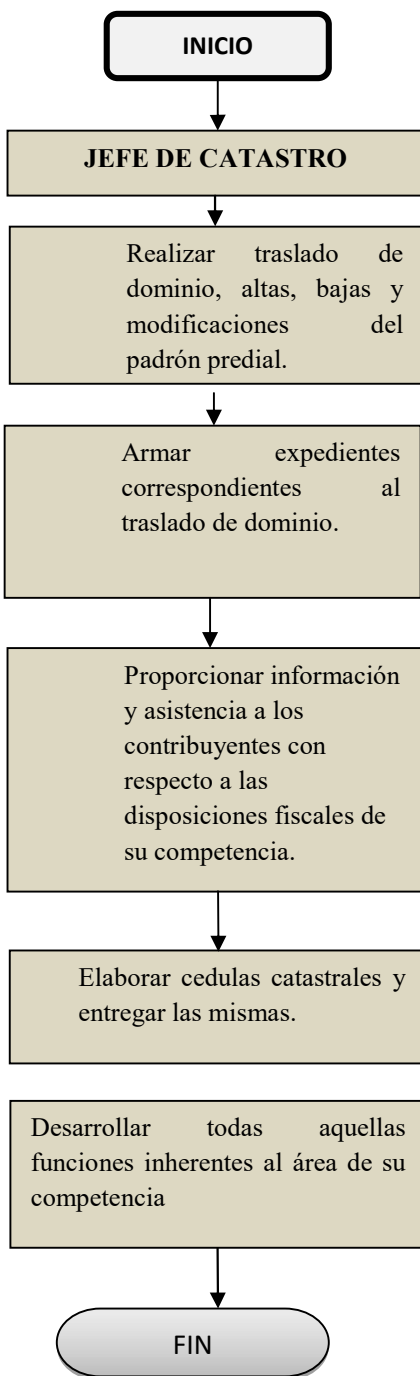


<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Jefe de Catastro</b>
<b>TITULAR</b>	<b>C. OMAR LOPEZ VASQUEZ</b>
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	<b>De Confianza</b>
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>Tesorero Municipal</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	<b>N/A</b>
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Asistir técnicamente al Encargado de Catastro para el cumplimiento de las funciones del Área
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar traslado de dominio, altas, bajas y modificaciones del padrón predial.</li> <li>2. Armar expedientes correspondientes al traslado de dominio.</li> <li>3. Proporcionar información y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.</li> <li>4. Elaborar cédulas catastrales y entregar las mismas.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 24 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Preparatoria y/o Carrera Trunca en Derecho o Administración
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo dos años en actividades relacionadas con el puesto
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Para realizar trabajos en colaboración con las personas aledañas al puesto, reflejándose en una actitud amable a quienes soliciten el servicio brindado
<b>CRITERIO</b>	Indispensable para decidir la acción más apropiada de acuerdo a la información analizado previamente
<b>INICIATIVA</b>	Actitud proactiva para aprender y desempeñarse eficientemente en el puesto a ocupado
<b>CONOCIMIENTOS</b>	En Derecho, Administración, Contabilidad, Manejo de equipo de cómputo y Manejo de software de oficina
<b>HABILIDADES</b>	Amplio sentido de responsabilidad, Actitud de servicio, Excelente redacción e Integración de expedientes
<b>DOCUMENTOS</b>	a) Expedientes de traslado de dominio Cédulas Catastrales
<b>BIENES</b>	Escritorio Silla papelería Teléfono Archivo Computadora Engrapadora

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	48



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	49



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

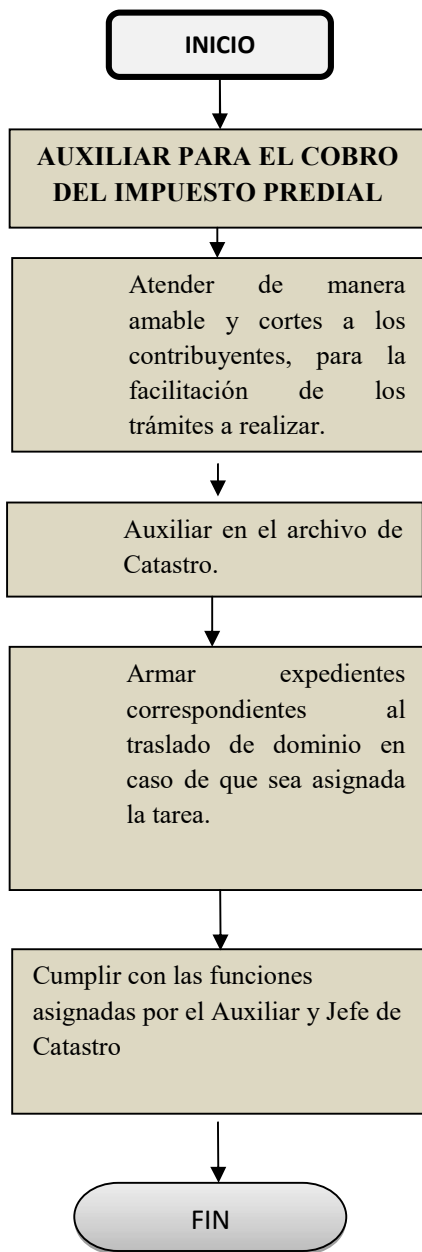


<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Auxiliar para el Cobro del Impuesto Predial</b>
<b>TITULAR</b>	<b>C. GRISELDA RAMIREZ SANCHEZ</b>
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	<b>De Confianza</b>
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>Jefe de Catastro</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	<b>N/A</b>
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Brindar un servicio de calidad a los contribuyentes, con el fin de que se realicen los trámites correspondientes de manera eficiente
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender de manera amable y cortés a los contribuyentes, para la facilitación de los trámites a realizar.</li> <li>2. Auxiliar en el archivo de Catastro.</li> <li>3. Armar expedientes correspondientes al traslado de dominio en caso de que sea asignada la tarea.</li> <li>4. Cumplir con las funciones asignadas por el Auxiliar y Jefe de Catastro</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 20 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Preparatoria y/o Carreta Técnica en Administración
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año en atención al Público y Cobranza
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Capacidad de adaptarse al ambiente de trabajo y a las funciones del puesto, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos
<b>CRITERIO INICIATIVA</b>	N/A
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Básicos en manejo de Equipo de Oficina, Computadora, Paquetería de Office
<b>HABILIDADES</b>	Responsabilidad, Actitud de servicio, Redacción e Integración de expedientes
<b>DOCUMENTOS</b>	Expedientes de traslado de dominio
<b>BIENES</b>	Escritorio Silla papelería

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	50



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	51



**H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Almacenista</b>
<b>TITULAR</b>	<b>ZULEYCA MORALES PEREZ</b>
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	<b>De Confianza</b>
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>Tesorero Municipal</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	<b>N/A</b>
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Realizar la entrega de materiales a las diferentes áreas del municipio, control eficaz el inventario de los bienes recibidos y entregados.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recibir las requisiciones de material de las áreas que integran el ayuntamiento municipal.</li> <li>2) Verificar la existencia de los materiales</li> <li>3) Solicita cotizaciones a los proveedores para surtir requisiciones</li> <li>4) Evalúa las cotizaciones y realiza la compra al proveedor de mejor precio y calidad.</li> <li>5) Recibe la mercancía, la revisa y coloca en los estantes correspondientes</li> <li>6) Ingresa la mercancía en el sistema de control de inventarios</li> <li>7) Surte los materiales correspondientes a las áreas con requisiciones pendientes</li> <li>8) Verifica su inventario de sistema contra existencias los primeros tres días de cada mes</li> <li>9) Genera reporte de inventarios y de movimientos por área a la encargada de control presupuestal para su respectiva afectación.</li> <li>10) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Tesorero Municipal.</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 24 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Preparatoria, Carrera Técnica en Administración o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo dos años en actividades relacionadas con el puesto,
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Capacidad para adaptarse a los cambios de ambiente y de funciones para realizar trabajos en colaboración con las personas aledañas al puesto y así realizar un trabajo eficiente
<b>INICIATIVA</b>	Recomendable contar con capacidad para emprender acciones encaminadas a desempeñar un trabajo eficaz, mostrando siempre una actitud amable a los solicitantes del servicio.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Sistemas de organización de archivo, y Administración general.
<b>HABILIDADES</b>	Comunicativas y escucha activa.
<b>DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>e) Oficios del área</li> <li>f) Recibos, requisiciones órdenes de compra, facturas.</li> </ol>

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	52

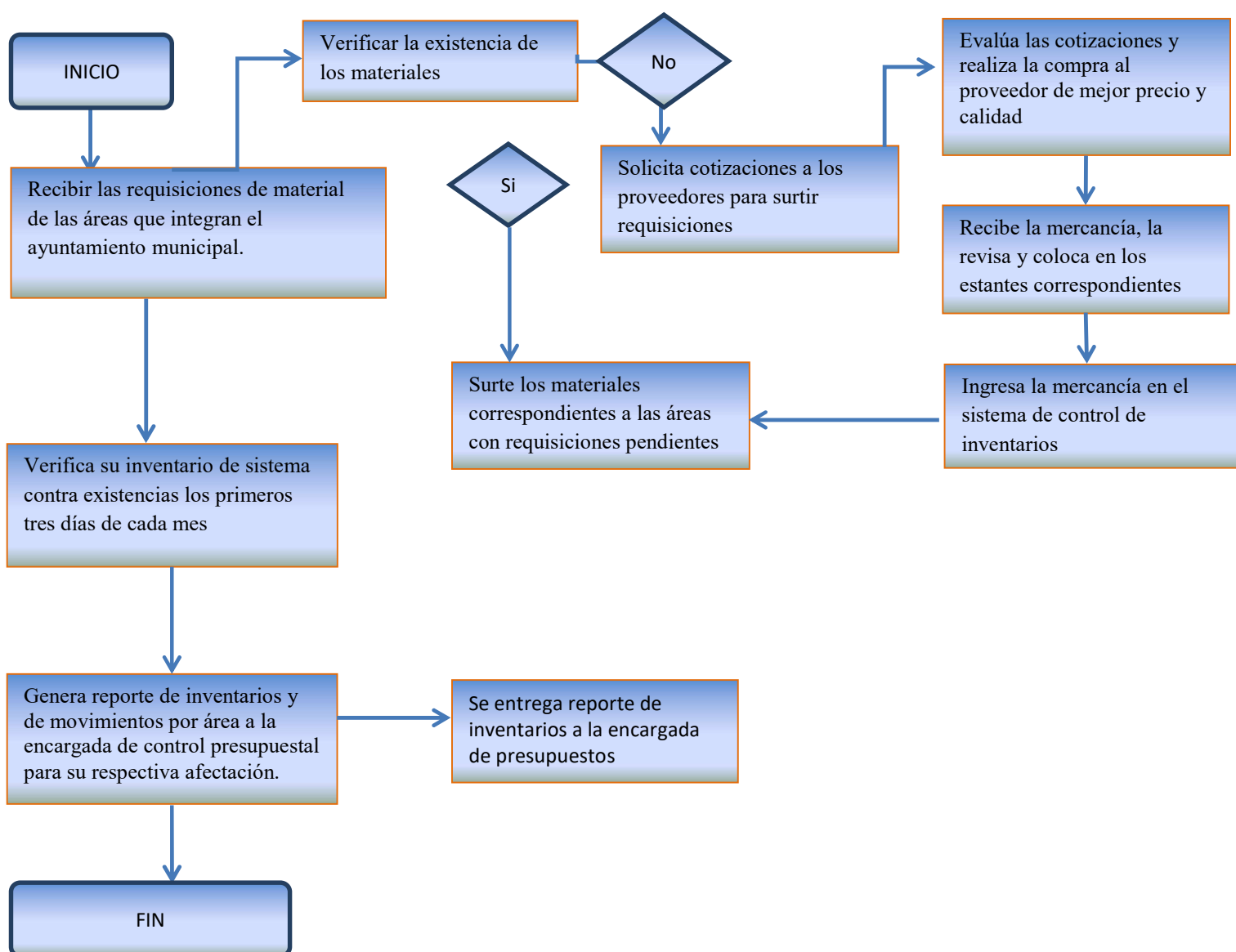


H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**TESORERÍA MUNICIPAL**

<b>BIENES</b>	Escritorio, Silla, Papelera, Teléfono, Archivo, estantes, Computadora, Engrapadora, Perforadora, Impresora
---------------	--



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	53



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

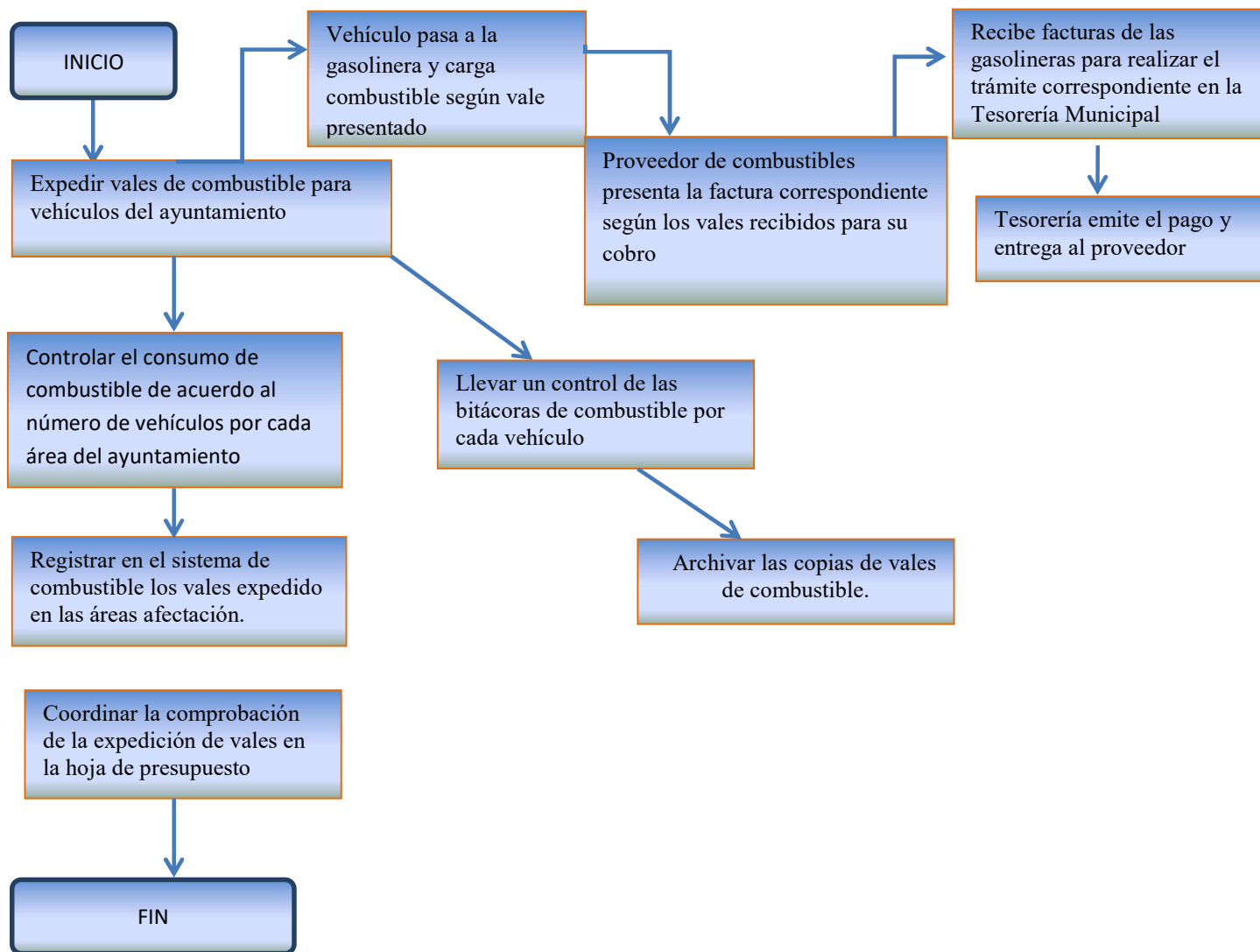


<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Combustibles</b>
<b>TITULAR</b>	<b>C. MELVA JIMENEZ POSADA</b>
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	<b>De Confianza</b>
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>Tesorero Municipal</b>
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	<b>N/A</b>
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Controlar el consumo de combustible del parque vehicular pertenecientes al Ayuntamiento, así como realizar el presupuesto de combustible de cada área de acuerdo al número de vehículos,
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedir vales de combustible para vehículos del ayuntamiento.</li> <li>2. Controlar el consumo de combustible de acuerdo al número de vehículos por cada área del ayuntamiento.</li> <li>3. Recibir facturas de las gasolineras para realizar el trámite correspondiente en la Tesorería Municipal.</li> <li>4. Registrar en el sistema de combustible los vales expedido en las áreas.</li> <li>5. Coordinar la comprobación de la expedición de vales en la hoja de presupuesto.</li> <li>6. Llevar un control de las bitácoras de combustible por cada vehículo.</li> <li>7. Archivar las copias de vales de combustible.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo y las que sean asignadas por su superior</li> </ol>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 23 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Carrera técnica en Administración o afín.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año en actividades relacionadas con el puesto,
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Es necesario dado que se tiene relación con todas las áreas del ayuntamiento
<b>INICIATIVA</b>	Indispensable para resolver problemas de forma eficaz y eficiente.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Básicos en computación, en administración pública y presupuestos.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad para administrar y manejar los recursos financieros, solución de problemas y toma de decisiones
<b>DOCUMENTOS</b>	Solicitudes de combustibles, facturas y oficios
<b>BIENES</b>	Escritorio, Silla, Papelera, Archivo, Computadora, Engrapadora, Perforadora, Impresora

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	54



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**



Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	55





H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



**Simbología del manual de Procedimientos del área de tesorería**

	Inicio/ terminación
	Operación
	Decisión o Alternativa
	Conector dentro de página
	Conector fuera de página
	Dirección de flujo o líneas deUnión

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11 /2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	56



### 8. GLOSARIO

#### A

**Actividad:** Uno o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.

**Acuerdo:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

**Adiestramiento:** Acción práctica y temporal destinada a desarrollar y perfeccionar habilidades y destrezas del trabajador.

**Administración Pública:** Es el subsistema instrumental del sistema político compuesto por un conjunto de interacciones, a través de los cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad en cumplimiento de las decisiones del sistema político.

**Atribución:** Es la facultad que tiene una persona u órgano administrativo para ejercer determinadas funciones de acuerdo al cargo que tiene o leyes que se lo asignen.

#### B

**Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro.

**Bienes muebles:** Son aquellos objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifiquen ni afecten su forma o sustancia.

#### C

**Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

**Comité:** Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven cabo colegiadamente.

**Coordinar:** 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 necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

#### E

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11/2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	57



<b>Eficacia:</b>	Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.
<b>Eficiencia:</b>	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
<b>Estructura orgánica:</b>	Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
<b>F</b>	
<b>Función:</b>	Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución.
<b>I</b>	
<b>Inventario:</b>	Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.
<b>L</b>	
<b>Ley Orgánica:</b>	Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.
<b>M</b>	
<b>Manual de Organización:</b>	Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura
<b>O</b>	
<b>Organigrama:</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11 /2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	58



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITAN DE ZARAGOZA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
TESORERÍA MUNICIPAL



que la integran.

**P**

- Personal:** Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que son contratados por una institución.
- Planeación:** Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes para fijar prioridades.
- Programación:** Fijación de objetivos, metas y asignaciones de recursos humanos, financieros y materiales para alcanzar dichas metas dentro de un ejercicio presupuestario determinado.
- Proyecto:** Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades separadas pero interrelacionadas e interdependientes, que deben sujetarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Próxima revisión	Emitido por	Página
15/11 /2014	Noviembre 2021	Noviembre 2023	Tesorería	59