



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



Registro y Autorización del Manual de Organización

TESORERÍA MUNICIPAL

Área de Aplicación

JUNTOS RESCATAMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL

Tesorero Municipal

Sin

Municipal

Presidente Municipal

Constitucional

C.P. Bernabé Toribio Sotelo

C. ... Guzmán

C. Juan Rivera Fructuoso
Autorizo

Realizó
H. AYUNTAMIENTO

CONGRESO
TELEFONO
AYUNTAMIENTO
XOCHIHUEHUETLÁN
GUERRERO,
2024-2027

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

2024-2027

[Handwritten signature]



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	5
ANTECEDENTES.....	6
MARCO LEGAL.....	7
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
VALORES.....	9
OBJETIVOS.....	10
FUNCIONES.....	13
ATRIBUCIONES.....	15
FACULTADES Y OBLIGACIONES.....	18
ANÁLISIS DEL PUESTO.....	20
ANÁLISIS DE PUESTO.....	26
ANÁLISIS DE PUESTO.....	29

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
XOCHIHUEHUETLÁN,
GUERRERO.
2024-2027

J. R. G.

BTS

I-R-F



INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización describe y precisa la organización actual y las funciones confiadas a la Tesorería Municipal, presentando de una forma general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, así como los programas y proyectos que le permiten llevar a cabo el trabajo encomendado por el Gobierno Municipal.

El presente documento tiene por objeto integrar la información básica relativa a facultades, organización, objetivos y las funciones de la dependencia; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción, así como el análisis de los recursos humanos indicando donde y quien debe hacer el trabajo su capacidad y responsabilidad en el cumplimiento, lo que también facilita la toma de decisiones en la planeación organizacional, permitiendo una visión conjunta de la organización existente para cumplir los objetivos propuestos.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.



J.R.G.

B.T.S

J.R.F



JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
XOCHIHUEHUETLÁN,
GUERRERO.
2024-2027

BTS

J.R.F

J.R.G



ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal está considerada como la dependencia con mayor jerarquía dentro de las demás unidades administrativas, ya que es la encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, es por tal razón, de su relevante importancia. Esta dependencia conforme al paso de los años, ha creado y suprimido direcciones, departamentos u oficinas, todo para mejorar la administración de la misma, sin perder su esencia y su objetivo, dando paso a una eficiente estructura administrativa. Igualmente la Tesorería Municipal ha sido creada para organizar y vigilar las actividades de programación presupuestaria, control, seguimiento y evaluación del gasto público, así como para autorizar las órdenes de pago, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del H. Ayuntamiento de Xochihuehuetlan, Guerrero.

Así mismo esta dependencia tiene la obligación de elaborar una política hacendaría y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para que estos sean aplicados en todas las áreas de la administración pública municipal y coadyuvar al logro de todos y cada uno de los objetivos establecidos para cada una de las dependencias.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
XOCHIHUEHUETLÁN,
GUERRERO.
2024-2027

J. R. G.

BTS

J. R. F.



MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal para el Estado de Guerrero.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Guerrero.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Ley de Ingresos Vigente.
- Ley de Coordinación Administrativa entre los Municipios y los Gobiernos de los Estados.
- Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma de la Federación y su Reglamento.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Guerrero.
- Reglamento de la Ley de Catastro.
- Reglamento del Ayuntamiento de Tlapa de Comonfort Guerrero.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tlapa de Comonfort.
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

BTS



J.R.F

J.R.F



MISIÓN

Ser una dependencia dedicada a recaudar, presupuestar, controlar y administrar de forma eficiente y eficaz los recursos financieros de la Hacienda Pública Municipal, de manera transparente, apegados a la legalidad a través de la elaboración, supervisión y aplicación de los lineamientos adecuados para el manejo de los recursos, siempre buscando optimizar los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una dependencia municipal eficiente, honesta y transparente, una hacienda pública sana que permita mejorar la liquidez y dar cumplimiento a las necesidades de la administración, proporcionando una atención inmediata a todos los requerimientos solicitados en apego al marco jurídico vigente.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
XOCHIHUEHUETLÁN,
GUERRERO.
2024-2027

J. R. G.

BTS

I-R-F



VALORES

Fomentar los valores que caracterizan al personal, sustentando en ellos nuestra actuación.

- El respeto
- La honestidad
- La responsabilidad
- La autoestima
- La hospitalidad
- La tolerancia
- La integridad
- La imparcialidad
- La transparencia
- Espíritu de servicio y
- La Ética



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
XOCHIHUEHUETLÁN,
GUERRERO,
2024-2027

BTS

J. L. G.

I. R. F.



OBJETIVOS

GENERAL

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

ESPECÍFICOS

- ✓ Integrar procesos que permitan fortalecer el servicio, con infraestructura para mejorar las instalaciones y la introducción de tecnología de punta para obtener una mejor recaudación municipal.
- ✓ Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- ✓ Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los
- ✓ términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- ✓ Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- ✓ Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- ✓ Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables.

BTS

J.R.G.

I.R.F.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



- ✓ Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal.
- ✓ Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.
- ✓ Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- ✓ Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- ✓ Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal.
- ✓ Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal.
- ✓ Incrementar los ingresos en general sin recurrir al establecimiento de nuevos cargos en las cuotas, sin incrementar el peso de las ya existentes.
- ✓ Ampliar la base tributaria, adjuntando a todos aquellos que no se encuentran en nuestro padrón.
- ✓ Llevar un registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la cuenta pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.
- ✓ Elaborar, controlar y supervisar la correcta aplicación del presupuesto según la normatividad que la ley marca, así como también de los recursos del Ramo 33, específicamente, el fondo para la infraestructura social municipal.
- ✓ Cumplir oportunamente con la entrega de los informes de la aplicación de los recursos Federales ante la dirección general de planeación y gasto público

J.R.G.

I.R.F.

BTS



ORGANIGRAMA



XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

J. R. 6

J. R. P

BTS



FUNCIONES

- I. Realizar los estudios económicos relacionados con las finanzas del Municipio.
- II. Formular, en coordinación con las demás dependencias, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Anuales, presentándolos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.
- III. 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 o Convenio Ley o Convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de Impuestos Federales y Estatales.
- IV. Efectuar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los pagos previos en los programas aprobados.
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de carácter municipal, por parte de los contribuyentes.
- VI. Formar y tener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- VII. Aplicar las sanciones que correspondan a los infractores de los ordenamientos fiscales, así como ejercer la facultad económico- coactiva conforme a lo que establece la legislación vigente.
- VIII. Proveer a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los fondos revolventes necesarios, vigilando su correcta aplicación.
- IX. Realizar la programación mensual de erogaciones que efectúe el Ayuntamiento por concepto de inversiones o gastos, de conformidad con el presupuesto de Egresos.
- X. Elaborar y presentar los informes que sobre la situación financiera municipal solicite el Presidente Municipal o Cabildo.
- XI. Asesorar al Presidente Municipal en los Convenios que celebre en materia de su competencia.

BTS

J.R.G.
I.R.F.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



- XII. Formular estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas convenientes.
- XIII. Realizar estudios necesarios para actualizar los sistemas fiscales de captación de recursos.
- XIV. Las demás que le encargue el Presidente Municipal o le señalen las Leyes o Reglamentos vigentes.



BTS

J.R.G.

I.R.F.



ATRIBUCIONES

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- II. Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
- IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, la agilidad en resolver los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley;

BTS

F. R. J.

J. R. G.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



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

BTS

J.R.F

J.R.G.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;

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

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

JUNTOS RESCATAMOS



FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Participar en la formulación de los presupuestos de egresos y de ingresos que correspondan a la Hacienda Municipal;
- II. Recaudar, custodiar, conservar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos y su destino a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté a cargo de su propia Tesorería;
- V. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal;
- VI. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- VII. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VIII. Llevar el libro de cobros, libros de cuentas por pagar, deudoras y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- IX. Llevar la cuenta de los ingresos y egresos, bajo su personal responsabilidad, y conservar los libros y valores municipales;

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

I.R.F. J.R.G.

dichas tramitaciones;

XI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



- XII. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo;
- XIII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XIV. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno de la Síndica Procuradora;
- XVI. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;
- XVII. Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- XIX. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
- XX. Las demás que les impongan las leyes.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

J.R.F

J.R.b



ANÁLISIS DEL PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Contable.

PUESTO: Tesorero Municipal

CLAVE: 06

DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Administrar el patrimonio municipal mediante el fortalecimiento de las finanzas y el control del presupuesto del Gobierno Municipal. Implementar una política de austeridad y brindar adecuadamente los recursos necesarios para el cumplimiento de compromisos ante la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Coordinar la Política Hacendaría del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia.
- Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para su participación.
- Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las dependencias y entidades.

BTS

I-R-F

J.R. 6



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



- Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales de los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de las mismas, salvo que se trate de funciones no delegables.
- Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título a favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, Auxiliado por el síndico en los casos que proceda.
- Conocer y resolver en términos del Código las solicitudes de pago a plazos, así como las que presentan los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente.
- Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás órganos desconcentrados de la Tesorería.
- Definir la política catastral del Municipio.
- Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.
- Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaría confiere a las autoridades fiscales Municipales.
- Dar cumplimiento a las Leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaría celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de

BTS

J.R.F

J.R. 6

las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaría del Estado y la Federación.
- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal o el Cabildo.

CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL

COMPLEJO

ESFUERZO MENTAL

RUTINA

MEDIANO DEFINIDO

RIESGO DE ACCIDENTE

NULO

REGULAR

POCO

FRECUENTE

AMBIENTE

NORMAL INTERNO DEFICIENTE INTERNO

NORMAL EXTERIOR DEFICIENTE EXTERIOR

EQUIPO DE TRABAJO

BTS

I.R.F. J.R.6.



- Papelería
- Equipo de Trabajo

PERFIL DEL PUESTO

Edad: 30-50 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Experiencia: 3 años en la Administración Pública Municipal

Escolaridad: Licenciatura en Administración, Contador Público o Licenciado en Economía.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Normas técnicas.
- Contabilidad.
- Relaciones Humanas.
- Leyes y Reglamentos Fiscales de los tres niveles de Gobierno.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal y de Fiscalización.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

HABILIDADES

- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Toma de decisiones.
- Manejo de objeciones.
- Manejo de grupos.
- Planeación estratégica.
- Análisis e interpretación de la normatividad.

BTS

J.R.T.

J.R.G.



- Asignación de responsabilidades.
- Actitud de servicio y facilidad de palabra.
- Calidad moral.
- Redacción de discursos a los medios de comunicación.
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Facilidad de palabra

JUNTOS RESCATEMOS

ANÁLISIS DE PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Contable.

PUESTO: Contador General

CLAVE: 06

DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Tesorero Municipal

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Elaborar y proponer el proyecto de Ley de Ingresos para el Municipio de Xochihuehuetlán, Gro., ante el H. Cabildo, así como dar seguimiento a las metas de recaudación con apego a la normatividad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICAS DE FUNCIONES

- Definir los criterios generales de la política de ingresos de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y proponer a la Tesorero la iniciativa de Ley y el Presupuesto de Ingresos de cada ejercicio fiscal, para su posterior aprobación por el H. Cabildo.

BTS

I.R.P

J.R. 6



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



- Proponer los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos tributarios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del presupuesto por parte de las distintas áreas y/o dependencias generadoras de ingresos propios.
- Determinar la estructura de la información y los contenidos de prestaciones o reportes ejecutivos sobre el cumplimiento de la recaudación municipal.
- Participar en la junta de trabajo con los demás directores de tesorería municipal y su titular, para establecer directrices de acción y metas globales a corto y mediano plazo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaboración de pólizas de ingresos.
- Depósitos bancarios.
- Entrega de pólizas de egresos a contabilidad.
- Apoyo en diversas actividades de la Tesorería Municipal.
- Conciliaciones Bancarias.

CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL

COMPLEJO

ESFUERZO MENTAL

RUTINA MEDIANO DEFINIDO

BTS

J.R.F

J.R.G



RIESGO DE ACCIDENTE

NULO

REGULAR

POCO

FRECUENTE

AMBIENTE

NORMAL INTERNO

DEFICIENTE INTERNO

NORMAL EXTERIOR

DEFICIENTE EXTERIOR

EQUIPO DE TRABAJO

- Equipos de Oficina
- Papelería

PERFIL DEL PUESTO

Edad: 25-50 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 2 años en la Administración Pública Municipal

Escolaridad: Licenciatura en Administración, Contador Público, Licenciatura en Economía.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Elaboración de Estados Financieros.
- Análisis e Interpretación de Estados Financieros.
- Contabilidad Gubernamental.

BTS

I.R.F

J.R. 6