



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
II.MARCO LEGAL	5
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO	6
4.1 Misión:.....	6
4.2 Visión:.....	6
4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TESORERÍA MUNICIPAL	8
5.1 Misión:.....	8
5.2 Visión:.....	8
5.3 Organigrama de Tesorería Municipal.....	9
IV. FUNCIONES	16
6.0 Tesorero Municipal	16
6.0.1. Secretaria Ejecutiva	17
6.0.2. Responsable de Informática	18
6.0.3. Auxiliar de Tesorería.....	19
6.0.4. Capturista de Datos	20
6.0.5. Responsable de Área de Fotocopiado	21
Reporta a: Tesorero Municipal.....	21
6.1. Director de Ingresos	22
6.1.1. Coordinador de Ingresos	23
6.1.1.1. Cajas	24
6.1.1.2. Auxiliar de Ingresos	25
6.1.1.3. Recaudadores	26
6.1.1.4. Encargado de Ejecución Fiscal	27
6.1.2. Coordinador de Catastro	28
6.1.2.1. Jefe de Servicios Catastrales.....	29
6.1.2.1.1. Sección de Servicios Catastrales	30
6.1.2.1.2. Responsable de Cartografía.....	31
6.1.2.1.3. Técnico en Conservación.....	32
6.1.2.1.4. Auxiliar de Catastro	33
6.1.2.1.5. Archivo.....	34
6.1.2.1.6. Departamento Técnico.....	35
6.1.3. Coordinador de Mercado Municipal	36
6.1.3.1. Secretaria de Mercado Municipal.....	37
6.1.4. Jefe del Rastro Municipal	38
6.1.4.1 Supervisor General	39
6.1.4.2. Inspectores	40
6.1.4.3. Guarda Rastros	41
6.1.4.4. Intendente	42
6.2. Director de Egresos	43
6.2.0.1 Auxiliar Contable 1.....	44
6.2.0.2. Auxiliar Contable 2.....	45
6.2.0.3. Auxiliar Contable 3.....	46
6.2.0.4. Auxiliar Administrativo	47
6.2.1 Coordinador de Recursos Humanos	48
6.2.1.1 Auxiliar de Recursos Humanos	49
VII. AUTORIZACIONES	50

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de Tesorería Municipal, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de ésta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones de Tesorería Municipal.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que Tesorería Municipal, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Dependencia Administrativa.

Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de ésta dependencia.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte de Tesorería Municipal en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Territorio que ocupa el Municipio de Huatabampo hasta la fecha ha sido tradicionalmente territorio de los Indios Mayos.

En 1614 los Misioneros Jesuitas Pedro Méndez y Diego de la Cruz, acompañados del Capitán Diego Martínez de Iturbide, hicieron su entrada en el Río Mayo, fundando los pueblos de Misión del Mayo, entre los que se encuentra Santa Cruz del Río Mayo, ubicado en el territorio del actual Municipio de Huatabampo.

El nombre de Huatabampo proviene de la lengua Cachit (Yaqui y Mayo), de las raíces huata, que significa "Sauce", bam (plural de baa), "agua", y po, "en" "Sauce en el Agua".

Santa Cruz del Río Mayo tuvo su primer Ayuntamiento en 1825.

Posteriormente estuvo regido por la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas del 30 de Septiembre de 1828. Hacia fines del siglo XIX la categoría de Municipalidad adscrita al distrito de Álamos.

La actual ciudad de Huatabampo empezó a formarse en la última década del siglo XIX. Fue erigida en cabecera de Municipio por Decreto de la Legislatura Local el 10 de Diciembre de 1898, comprendió las Comisarias de Moroncárit, San Pedro y Etchojoa.

Estas dos últimas fueron segregadas para constituir el Municipio de Etchojoa, el 3 de Mayo de 1933 se le agregó la Comisaría de Agiabampo. El título de ciudad se le concedió en 1927 durante el Gobierno del General Fausto Topete.

Entre los Personajes Ilustres podemos contar a Don Ignacio Otero Pablos, General Militar y Político, General Álvaro Obregón Salido, Presidente de la República en el periodo (1920-1924), General Anselmo Macías Valenzuela, General y Gobernador del Estado de Sonora.

Son considerados monumentos arquitectónicos el Palacio Municipal, construido en 1928, el Templo de Cristo Rey, edificado de 1950 a 1955, la Plaza Juárez, que fue levantada en 1922-1923, la casa donde vivió el General Álvaro Obregón Salido, reconstruida para el Museo de Huatabampo en su memoria, así como el Mausoleo erigido en 1928, y que contiene sus restos, ubicado en el panteón Municipal.

Por otra parte, los monumentos escultóricos que se pueden apreciar son el monumento a la Madre, a los Generales Revolucionarios y a Don Benito Juárez García.

Las fiestas populares que se celebran son los días de la Santísima Trinidad, en Mayo-Junio, de San Juan, el 24 de Junio, de la Virgen de Guadalupe, el 12 de Diciembre, y el Sábado de Gloria.

Es tradición quemar la basura de las casas el día de la Santa Cruz.

Son típicos para las diferentes festividades los trajes de venado, el vestuario del matachín y el de fariseo, así como el del pascola. Los Mayos fabrican máscaras de fariseo, petates tejidos de carrizo, sillas y mesas a base de sauce y álamo, guaris y canastos de carrizo, máscaras de pascola, coronas de matachín y cobijas de lana.

Entre las actividades económicas destacan la agricultura, la ganadería y la pesca, actividades agroindustriales, pesqueras, textiles y de alimentos balanceados. El turismo también es parte importante dentro de la actividad productiva, las playas más visitadas son las de Huatabampito, las Bocas, Bachoco y Camahuiroa. En el Municipio existen también varias pistas para carreras de caballos.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora y sus reformas y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal y sus reformas.
- Ley de planeación y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Municipio y sus reformas.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos.
- Código Fiscal de La Federación.
- Ley Federal de Derechos.
- Convenio de Administración de Zona Federal.
- Ley de Deuda Pública y sus reformas.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora y sus reformas.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

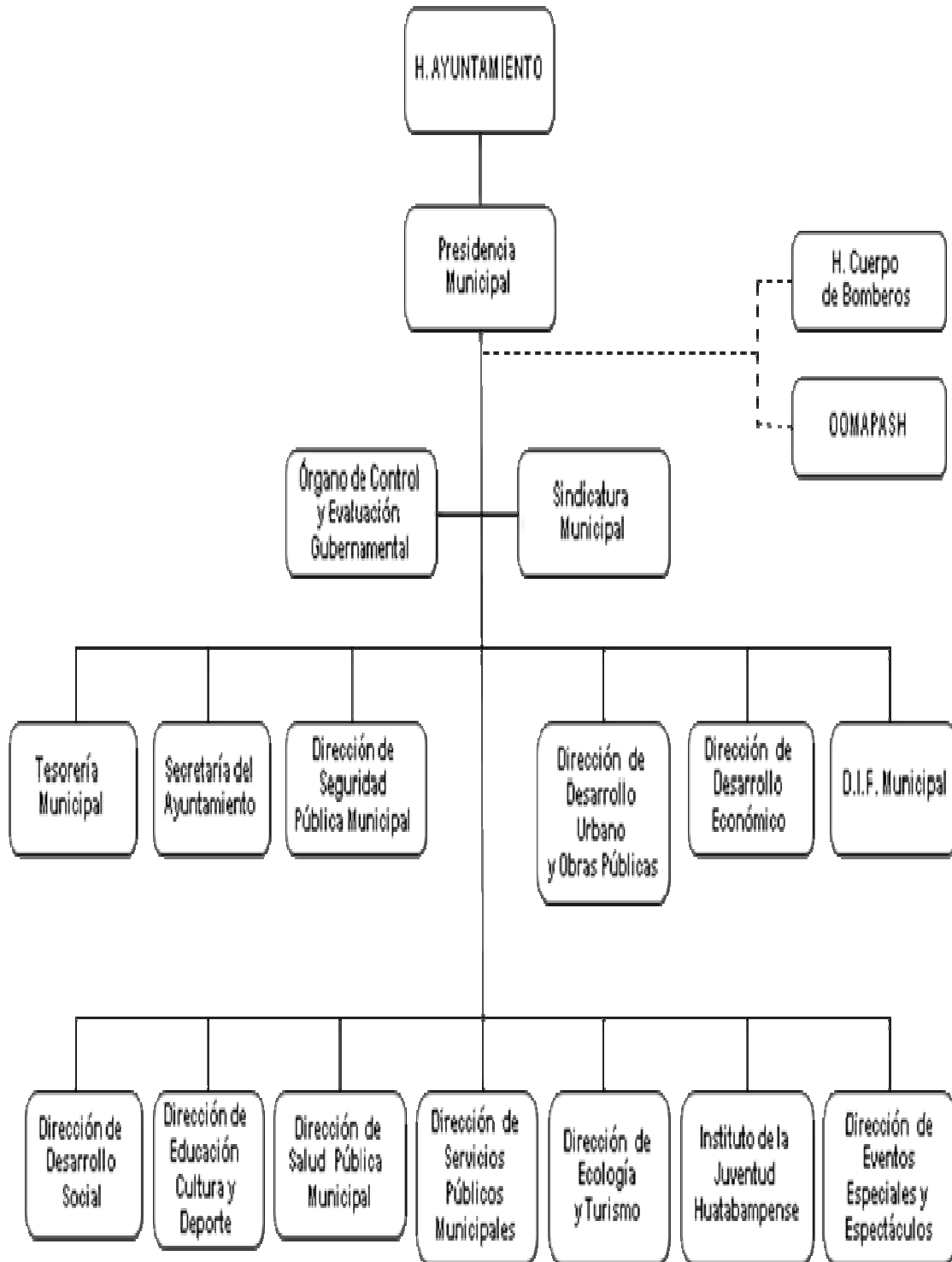
4.1 Misión:

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

4.2 Visión:

Crear un municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una administración pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.

4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo



IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TESORERÍA MUNICIPAL

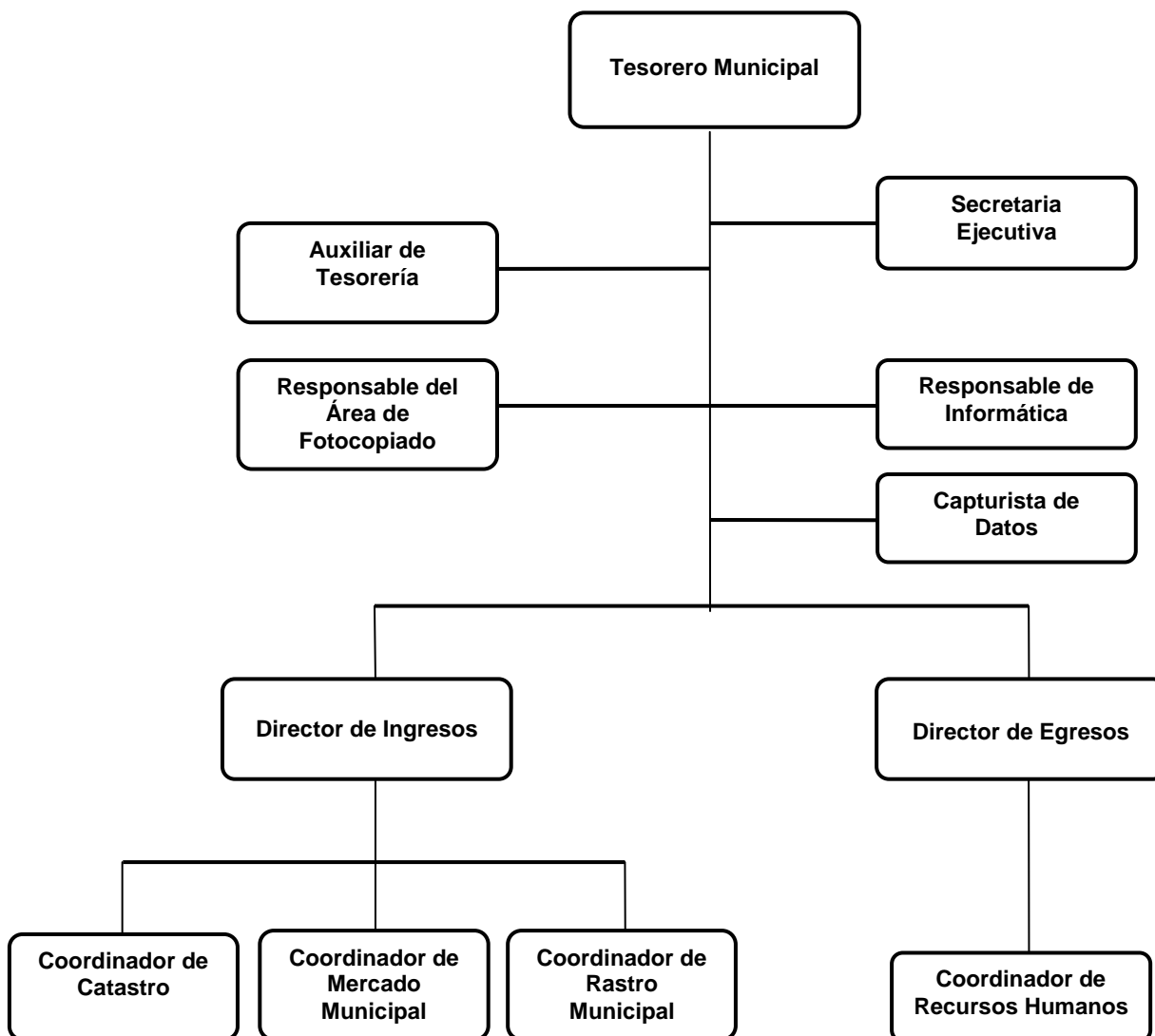
5.1 Misión:

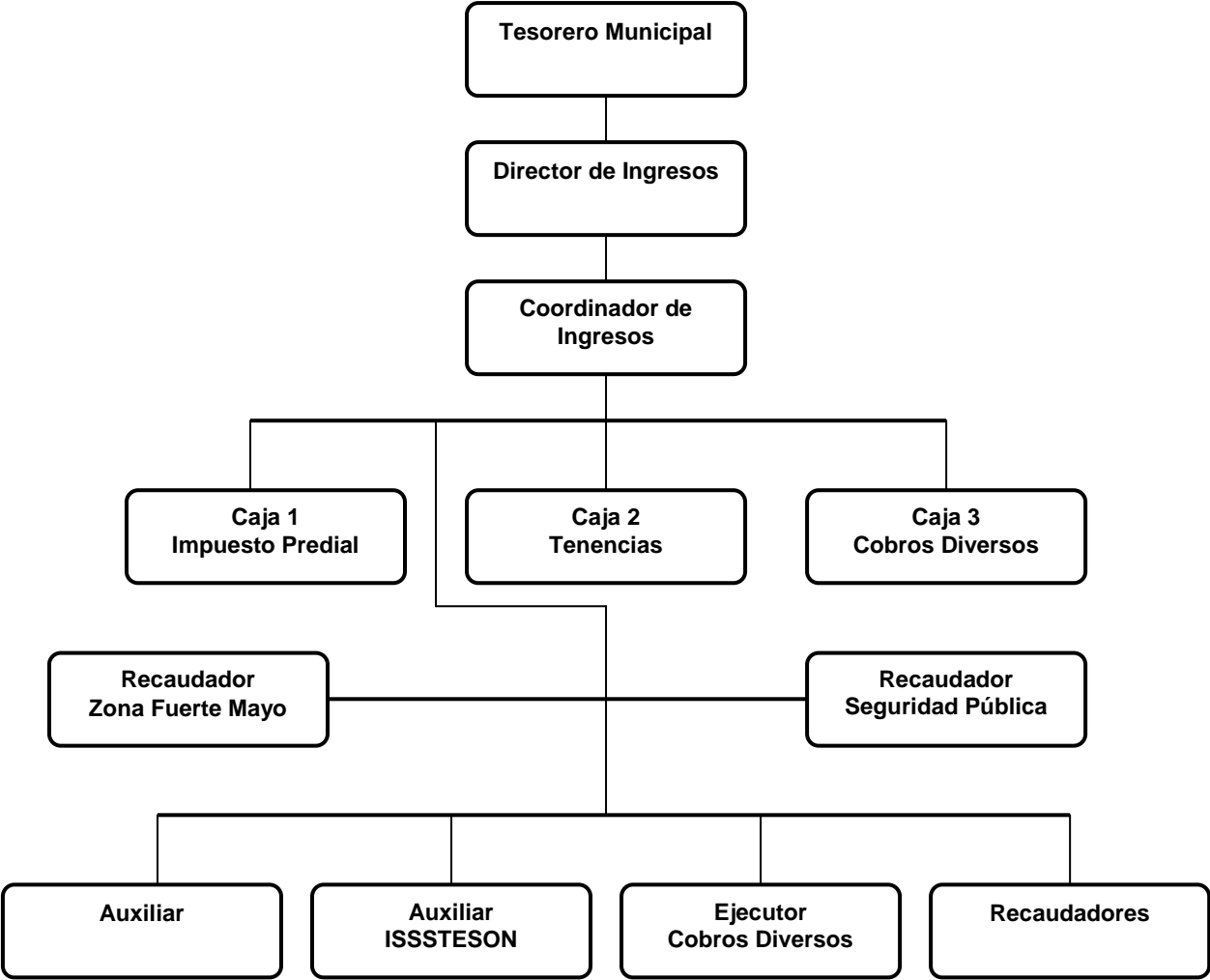
Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

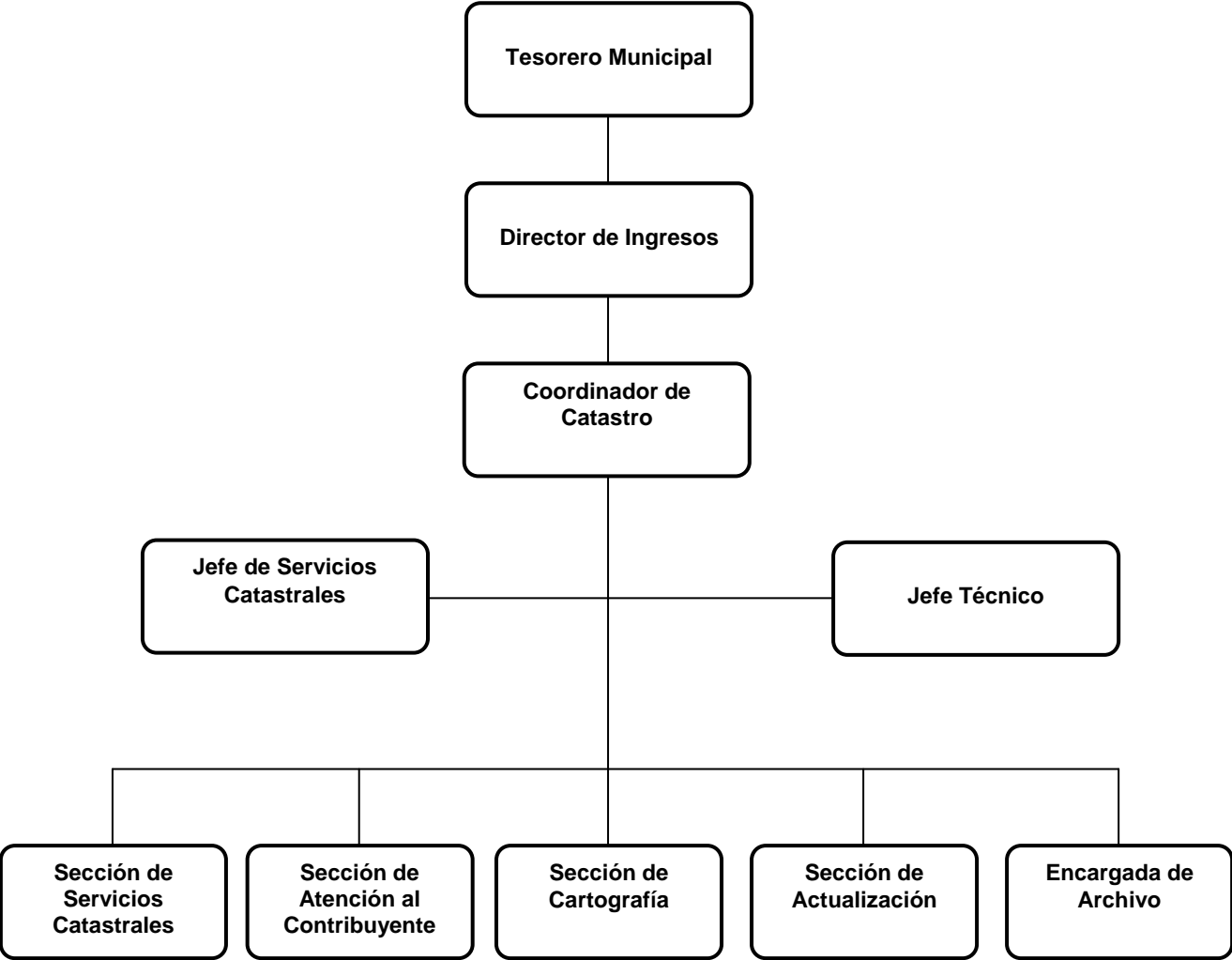
5.2 Visión:

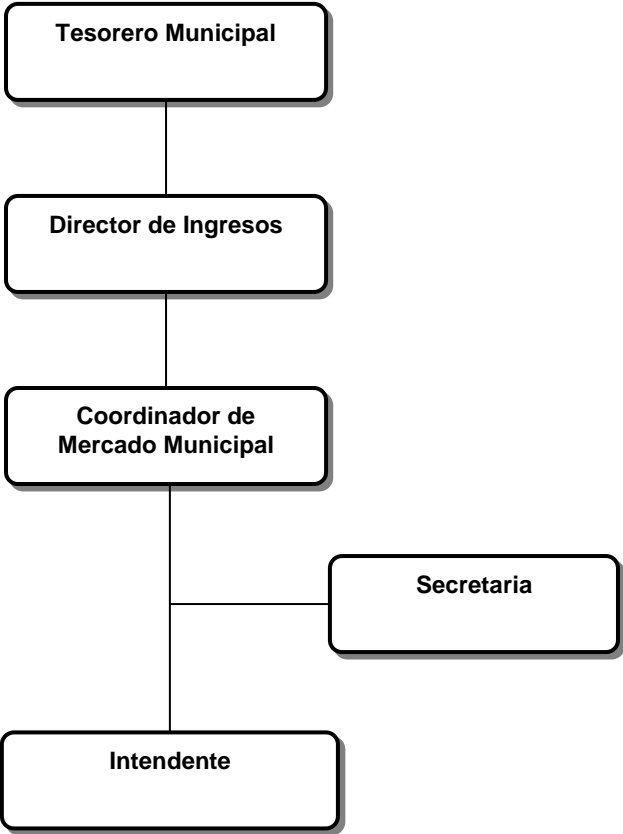
La Tesorería Municipal tiene la Visión de lograr una economía Municipal fortalecida que optimice el rendimiento de los recursos propios y asignados para afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que ofrece a la ciudadanía, mejores servicios distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales.

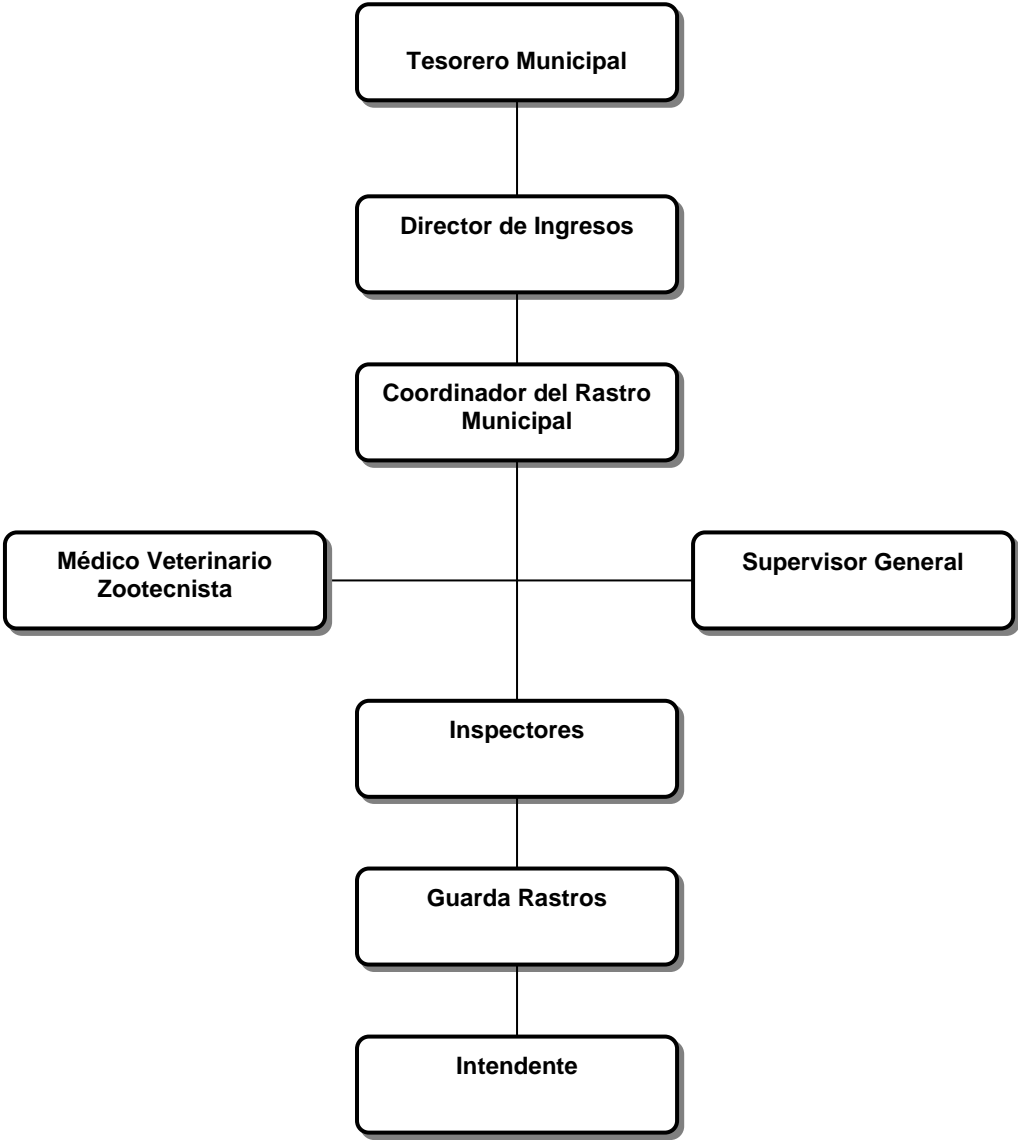
5.3 Organigrama de Tesorería Municipal.

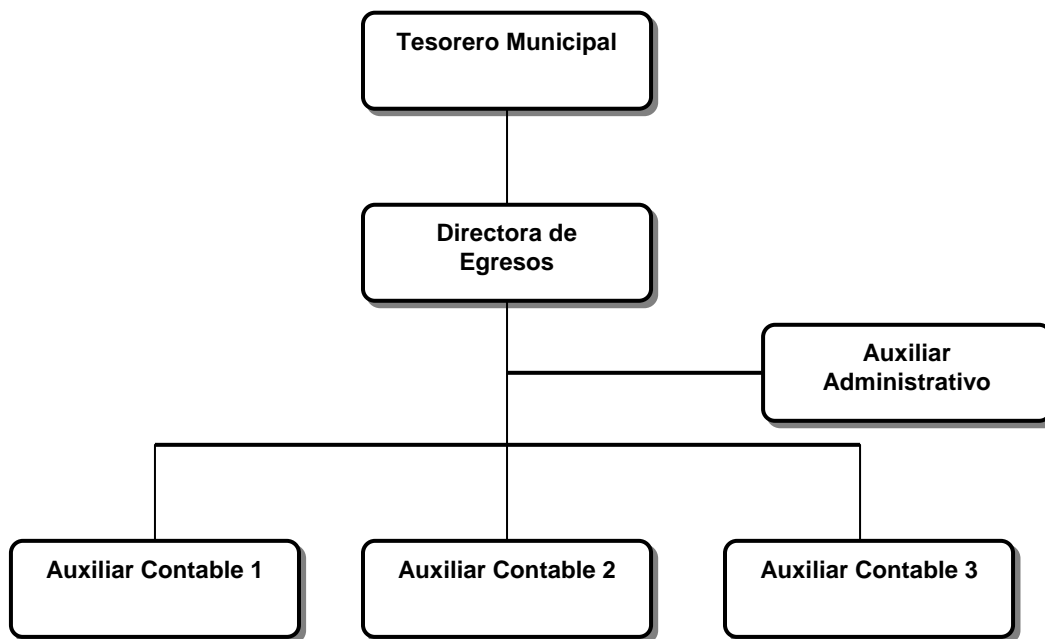














IV. FUNCIONES

6.0 Tesorero Municipal

Reporta a: Presidente Municipal

Misión: Recaudar y Controlar los recursos pertenecientes a la Hacienda Municipal para la administración pública municipal.

Funciones:

- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio; así como las participaciones Federales y Estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor;
- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación;
- Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y de Egresos;
- Formular los proyectos de Presupuestos de Egresos y pronósticos de Ingresos;
- Proponer al Ayuntamiento las medidas y disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- Documentar toda ministración de fondos públicos;
- Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- Hacer pagos con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento:
 - a).- La Glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente.
 - b).- La glosa anual de las Comisarías y Delegaciones Municipales determinando sus irregularidades, en caso de existir estas.
 - c).- La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario al que se refiere a la fracción inciso E, del artículo 61 de la Ley misma que deberá comprender del 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente.
 - d).- Los Estados financieros trimestrales que se deban enviar al Congreso del Estado de conformidad con lo establecido en la fracción XXIII del artículo 136 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Sonora.
 - e).- El programa financiero mediante el cual se manejara la deuda pública municipal y su forma de administrarla;
- Diseñar y mantener actualizado el sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes de ingresos Municipales;
- vigilar y controlar las oficinas recaudadoras;
- Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren el sector Para Municipal, para los efectos de su incorporación al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, previa aprobación de éste;
- Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;
- Formar y llevar un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento;
- Las demás que señalan las leyes y el reglamento interior del Ayuntamiento; y
- Demás funciones que le delegue el Presidente Municipal.

6.0.1. Secretaria Ejecutiva

Reporta a: Tesorero Municipal

Misión: Recibir, atender y Agendar al público que solicite audiencia con la Tesorería Municipal.

Funciones:

- Recibir y Atender a los ciudadanos que acudan a solicitar los servicios de la Tesorería;
- Organizar la agenda del Tesorero Municipal y presentarle el programa de audiencias para su revisión y aprobación;
- Recibir y organizar documentos oficiales y correspondencia en general dirigida al Tesorero Municipal;
- Atender llamadas telefónicas y llevar control de las mismas;
- Efectuar llamadas telefónicas que el Tesorero Municipal le solicite;
- Enviar y recibir fax dirigidos al Tesorero Municipal, resguardarlos y turnarlos;
- Elaborar oficios, memorándum, circulares y demás documentos que el Tesorero le dicte;
- Llevar un control de archivo de documentación enviada y recibida para el Tesorero Municipal; y
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.0.2. Responsable de Informática

Reporta a: Tesorero Municipal

Misión: Mantener en perfecto estado el equipo de cómputo y programas que se emplean en la Tesorería Municipal para controlar la información y prestar atención al público de manera eficiente.

Funciones:

- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Tesorería;
- Mantenimiento preventivo y correctivo del cableado de redes;
- Mantener en funciones los programas que se aplican en Tesorería Municipal;
- Realizar las modificaciones necesarias a los programas que se aplican en Tesorería;
- Consultar y extraer información que sea requerida de la base de datos;
- Capacitar al personal para el manejo de los programas de cobro;
- Mantener en buen estado los equipos de cómputo;
- Evaluar y solicitar el equipo de cómputo que se requiera para mejorar la atención al contribuyente;
- Asesorar en la adquisición de sistemas y programas que mejoran la calidad de trabajo en el menor tiempo posible; y
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.0.3. Auxiliar de Tesorería

Reporta a: Tesorero Municipal

Misión: Mantener un perfecto control del suministro de los combustibles a las diferentes Dependencia Municipales, para que se den con eficiencia y eficacia todos los servicios municipales.

Funciones:

- Control y Suministro de combustible a responsables de las Dependencias del Municipio de Huatabampo;
- Llevar un Control diario, semanal y mensual por dependencia del suministro en reportes con desglose de litros, costo, número de ticket y la unidad correspondiente;
- Checar facturación del combustible correspondiente entregada por el proveedor, así como a las unidades y maquinaria en renta al Municipio;
- Coordinación de los controles y suministro con el Tesorero y Dirección de Egresos para la aprobación del suministro y el pago a proveedores; y
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.0.4. Capturista de Datos

Reporta a: Tesorero Municipal

Misión: Apoyar al Responsable de Informática en Mantener en perfecto estado el equipo de cómputo y los programas que se emplean en la Tesorería Municipal para controlar la información y prestar atención al público de manera eficiente.

Funciones:

- Captura de información contable, administrativa y elaboración de oficios del área de Tesorería; y
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.0.5. Responsable de Área de Fotocopiado

Reporta a: Tesorero Municipal

Misión: Controlar en servicio y cantidad, el fotocopiado de las diferentes áreas administrativas y brindar un servicio eficiente.

Funciones:

- Atender solicitudes de fotocopiado a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- Llevar un estricto control del número de copias realizadas por cada área;
- Tener comunicación con el proveedor para el oportuno mantenimiento del equipo de fotocopiado; y
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.1. Director de Ingresos

Reporta a: Tesorero Municipal

Misión: Atender a los contribuyentes así como vigilar y supervisar la aplicación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para la efectiva recaudación de Ingresos propios municipales

Funciones:

- Atender a contribuyentes que acudan a la Dirección de Ingresos;
- Elaborar propuesta de ingresos y entregar a Tesorero Municipal;
- Vigilar la aplicación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
- Revisar, analizar los ingresos diarios;
- Supervisar el comportamiento de los ingresos contra lo presupuestado;
- Elaborar Informe de Ingresos y presentar a Tesorero;
- Justificar las variaciones del presupuesto con lo ejercido;
- Establecer un control de pago de morosos en los casos de servicio de vigilancia, ambulantes, exclusividad de estacionamiento, permiso de carga y descarga pesada, fiestas tradicionales, panteones, plaza Juárez, peregrinaciones, multas y certificados de no adeudo municipal; y
- Demás funciones que le delegue el Tesorero Municipal.

6.1.1. Coordinador de Ingresos

Reporta a: Director de Ingresos

Misión: Coordinar y supervisar la correcta operación de la Dirección para eficientar la recaudación de ingresos propios municipales.

Funciones:

- Supervisar y coordinar las diferentes áreas de Ingresos;
- Llevar concentrado de los ingresos diarios por impuesto base predial, Impuesto ejidal, Tenencia Municipal y otros, recargos, honorarios, gastos de administración, así mismo los documentos de jubilados y pensionados y entregar a Director de Ingresos;
- Examinar en caja los ingresos, para verificar que sean los mismos que emite el sistema y archivar la ficha de depósito correspondiente al ingresos;
- Realizar cortes de caja diariamente a cada cajero;
- Cotejar el total emitido por el reporte diario de ingresos contra los recibos elaborados por cada cajero;
- Revisar las facturas de ingresos para la asignación de cuentas bancarias para el depósito de los ingresos;
- Ordenar por cuenta contable las facturas y sumarlas para la comprobación y verificación de la póliza de ingresos;
- Elaborar informe diario de ingresos de bancos y elaboración de reporte concentrado diario de los ingresos del mes contra los depósitos, para turnarlo a la Dirección de Egresos y Director de ingresos;
- Elaboración de fichas de depósito a las diversas cuentas bancarias;
- Mandar el depósito bancario cada día y esperar las fichas para verificar si se realizó correctamente el depósito por los bancos;
- Elaborar factura de ingresos de Impuesto predial y Tenencia Municipal;
- Armar el paquete del ingreso diario que consta del, informe diario de ingreso, fichas de depósito, corte de cajas, reporte concentrado del informe mensual, concentrado de ingresos de Tenencia Municipal, Listados analíticos de facturas elaboradas por cada cajero;
- Llevar un control de cheques devueltos por el banco para su recuperación; y
- Demás funciones que le asigne el Director de Ingresos.

6.1.1.1. Cajeras

Reporta a: Coordinador de Ingresos.

Misión: Efectuar el cobro y registro de pagos de contribuyentes y realizar corte de caja para el coordinador de ingresos.

Funciones:

- Registrar los diferentes pagos que hagan los contribuyentes;
- Efectuar cortes de caja;
- Elaborar un reporte de lo ingresado en caja; y
- Demás funciones que le asigne el coordinador de ingresos.

6.1.1.2. Auxiliar de Ingresos

Reporta a: Coordinador de Ingresos.

Misión: Llevar el control de Impuestos Prediales Ejidales, Zona Federal Marítima, Estacionamientos Exclusivos y Elaboración de Oficios

Funciones:

- Llevar un concentrado analítico por pagos realizados por ejidos o sociedades para cubrir el pago de Impuesto Predial Ejidal;
- Verificar y controlar los folios de todos los recibos oficiales y provisionales de esta dirección;
- Llevar un concentrado analítico por pagos de Zona Federal Marítima;
- Llevar un concentrado analítico por pagos de estacionamientos exclusivos;
- Elaboración de requerimientos de pago de todos los impuestos que recauda esta dirección;
- Elaboración de oficios y solicitudes;
- Captura contable de la póliza diaria de Ingresos; y
- Demás funciones que le asigne el Coordinador de Ingresos.

6.1.1.3. Recaudadores

Reporta a: Coordinador de Ingresos.

Misión: Requerir, notificar, revisar a empresas y ambulantes para que paguen los impuestos, derechos y servicios a la Tesorería Municipal.

Funciones:

- Notificar y cobrar piso a vendedores ambulantes;
- Notificar y cobrar deudores Impuesto Predial;
- Notificar y cobrar deudores Impuesto Predial Ejidal;
- Notificar y cobrar deudores Impuesto Zona Federal Marítima;
- Notificar y cobrar deudores de multas federales no fiscales;
- Notificar y cobrar deudores de multas de tránsito; y
- Demás funciones que le asigne el Coordinador de Ingresos.

6.1.1.4. Encargado de Ejecución Fiscal

Reporta a: Director de Ingresos

Misión: Coordinar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal con el fin de abatir el rezago de contribuyentes morosos.

Funciones:

- Atender a contribuyentes y elaborar convenios de pago;
- Llevar control de los ingresos recaudados por el Ejecutor Fiscal;
- Elaborar reportes mensuales de ingresos;
- Elaborar mensualmente informes de importes de los convenios celebrados separando lo rezagado y lo actual para su registro contable.
- Registrar diariamente los datos generales de los convenios que se celebran por más de un año;
- Registrar abonos que se vayan presentando de los convenios celebrados en el departamento de ejecución fiscal; y
- Demás funciones que le asigne el Director de Ingresos.

6.1.2. Coordinador de Catastro

Reporta a: Director de Ingresos.

Misión: Integrar, custodiar y mantener actualizado el Catastro Municipal.

Funciones:

- Administrar el Catastro Municipal;
- Atender a propietarios o poseedores de bienes inmuebles en asuntos de competencia del departamento;
- Verificar que se aplique la normatividad vigente, la valuación de bienes inmuebles en el Municipio;
- Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento en campo, actualización de cartografía y procedimiento de la información;
- Vigilar la actualización y control del padrón catastral;
- Supervisar que los servicios catastrales se proporcionen de manera eficiente;
- Verificar la asignación de claves catastrales de predios que integran el padrón catastral;
- Mantener el resguardo y control de los archivos catastrales del departamento;
- Elaborar reportes de actividades del departamento y enviar a Tesorero Municipal; y
- Demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

6.1.2.1. Jefe de Servicios Catastrales

Reporta a: Coordinador de Catastro Municipal.

Misión: Apoyar al Coordinador de Catastro en sus funciones así como operar el sistema catastral para prestar un correcto servicio a la ciudadanía.

Funciones:

- Auxiliar al Coordinador de Catastro en sus funciones;
- Recibir y revisar documentación de fedatarios y usuarios de catastro;
- Asignar claves catastrales y dar de alta en el Sistema de Gestión Catastral;
- Actualizar base de datos en sistema;
- Elaborar reporte de actividades y entregar al Jefe de Catastro;
- Entrega de documentos catastrales; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.2.1.1. Sección de Servicios Catastrales

Reporta a: Jefe de Servicios Catastrales.

Misión: Apoyar al Jefe de Servicios Catastrales en sus funciones.

Funciones:

- Auxiliar al Jefe de Servicios Catastrales en sus funciones;
- Recibir y revisar documentación de fedatarios y usuarios de catastro;
- Asignar claves catastrales y dar de alta en el Sistema de Gestión Catastral;
- Actualizar base de datos en sistema;
- Elaborar reporte de actividades y entregar al Jefe de Servicios Catastrales; y
- Demás funciones que le delegue el Jefe de Servicios Catastrales.

6.1.2.2. Responsable de Cartografía

Reporta a: Coordinador de Catastro Municipal.

Misión: Digitalizar planos catastrales requeridos por el Sistema de Gestión Catastral.

Funciones:

- Recibir, revisar documentación de Técnico en Documentación;
- Digitalizar planos catastrales requeridos por el sistema de Gestión Catastral al personal del departamento;
- Proporcionar información del Sistema de Gestión Catastral al personal del departamento;
- Entrega de documentos catastrales; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.2.3. Técnico en Conservación

Reporta a: Coordinador de Catastro Municipal.

Misión: Realizar levantamiento catastral para proporcionar al departamento información sobre predios.

Funciones:

- Recibir solicitud de levantamiento catastral;
- Realizar las actividades de identificación, valuación y deslinde del bien inmueble;
- Elaborar y entregar copia del acta del levantamiento al Jefe de Servicios Catastrales y al responsable de Cartografía;
- Entrega de documentos catastrales; y
- Demás asigne el superior jerárquico.

6.1.2.4. Auxiliar de Catastro

Reporta a: Coordinador de Catastro Municipal

Misión: Auxiliar en las labores del departamento para prestar servicios con calidad.

Funciones:

- Auxiliar en las funciones del departamento;
- Atender y orientar a ciudadanía que solicite información en el departamento y llevar registro;
- Realizar actividades de entrega de documentos catastrales, fotocopiado de antecedentes catastrales;
- Entrega de documentos catastrales; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.2.5. Archivo

Reporta a: Coordinador de Catastro Municipal.

Misión: Auxiliar en las labores del departamento para prestar servicios con calidad.

Funciones:

- Auxiliar en las funciones del departamento;
- Archivar los expedientes por orden de clave catastral y enviar copia de documentos de respaldo a ICRESON;
- Realizar actividades de entrega de documentos catastrales, fotocopiado de antecedentes catastrales;
- Entrega de documentos catastrales; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.2.6. Departamento Técnico

Reporta a: Coordinador de Catastro Municipal.

Misión: Mantener en perfecto estado el equipo de cómputo y programas que se emplean en el departamento de catastro para controlar la información y prestar atención al público de manera eficiente.

Funciones:

- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del departamento de catastro;
- Mantenimiento preventivo y correctivo del cableado de redes;
- Mantener en funciones los programas que se aplican en Catastro Municipal;
- Consultar y extraer información que sea requerida de la base de datos;
- Mantener en buen estado los equipos de cómputo;
- Evaluar y solicitar el equipo de cómputo que se requiera para mejorar la atención del contribuyente;
- Asesorar en la adquisición de sistemas y programas que mejoren la calidad de trabajo en el menor tiempo posible; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.3 Coordinador de Mercado Municipal

Reporta a: Director de Ingresos.

Misión: Administrar el mercado municipal con eficacia y responsabilidad, trabajando en conjunto con los locatarios y personal a mi cargo.

Funciones:

- Checar el funcionamiento del Mercado Municipal;
- Entrega de efectivo de la recaudación de baños públicos;
- Entrega de efectivo de la recaudación de cobros de pisos;
- Checar el funcionamiento de los baños públicos;
- Entregar informes sobre las actividades;
- Dar solución a los problemas que se presenten;
- Supervisar entradas y salidas de los trabajadores; y
- Demás que asigne le superior jerárquico.

6.1.3.1. Secretaria de Mercado Municipal

Reporta a: Coordinador de Mercado Municipal.

Misión: Cumplir en tiempo y forma con el trabajo que se me sea asignado, llevar un buen control de archivo y tener una buena relación con el personal que labora en unidad administrativa.

Funciones:

- Elaboración de oficios;
- Archivar oficios;
- Atender el teléfono;
- Atención a la ciudadanía;
- Realizar formatos de liquidación;
- Enviar reporte de nomina en tiempo y forma; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.4. Jefe del Rastro Municipal

Reporta a: Director de Ingresos.

Misión: Brindar el servicio a los introductores de ganado bovino y porcino, para la recepción, estancia, sacrificio y refrigeración garantizando la salud de la población cumpliendo con las normas necesarias de ecología seguridad e higiene aplicables así como garantizar el consumo de los habitantes de municipio.

Funciones:

- Responsabilidad de dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con el sacrificio de ganado;
- Cobrar y administrar los ingresos que se generan y entregarlos con transparencia y prontitud a Tesorería Municipal;
- Cuida que el personal se desempeñe con eficiencia y responsabilidad.
- Promover la capacitación de personal, buen desempeño, asistencia y puntualidad;
- Velar por el otorgamiento de un buen servicio a usuarios del Rastro y sobre todo, la buena atención y disposición de acuerdo a las normas que tiene el establecimiento;
- Cuidar de manera especial y estricta la higiene y el correcto manejo de la matanza de todos los desperdicios que se generan;
- Cuidar el mejoramiento del Rastro día con día, tanto en instalaciones como en desempeño del personal; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.4.1 Supervisor General

Reporta a: Jefe del Rastro Municipal.

Misión: Inspeccionar y supervisar la transformación de los productos, así como la rentabilidad de la agroindustria y su participación en el entorno.

Funciones:

- Supervisar que todas las funciones de cada uno de los responsables del Rastro, incluso el Jefe, se realicen correctamente, y los así los usuarios reciban un trato digno y eficiente como se lo merecen;
- Informar a la primera autoridad las anomalías que se presenten, así como los avances y mejoras del inmueble, tanto económico, físico y funcional; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.4.2. Inspectores

Reporta a: Jefe del Rastro Municipal

Misión: Inspeccionar y vigilar a carniceros, clientes en general para controlar y verificar que no existan matanzas fuera del Rastro Municipal.

Funciones:

- Cuidar que todos los carniceros y establecimientos del Municipio que expendan carnes, sacrifiquen los animales en el Rastro Municipal de acuerdo a lo que establece la Ley en materia de salubridad e higiene;
- Cuidar que en zonas urbanas del Municipio no se lleven a cabo sacrificios de animales al interior de solares, casas y otros lugares, para evitar la contaminación y transmisión de enfermedades por la matanza clandestina, de igual forma realizan esta misma labor en el medio rural, en familias que expenden carne, sacrifiquen en sus casas y esto está estrictamente prohibido;
- Reportar al Jefe del Rastro Municipal los resultados de su trabajo y éste a su vez informar cualquier situación de problema a la Autoridad Municipal, quien tomará las decisiones conducentes para dar solución a cualquier problema derivado de la matanza clandestina;
- Ordenar el decomiso o detención de la carne cuando no se cumple con lo que estipula la Ley y debe de apoyarse de la Seguridad Pública Municipal, según sea el caso; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.4.3. Guarda Rastros

Reporta a: Jefe del Rastro Municipal

Misión: Coordinar los sacrificios de ganado para que se realicen eficientemente.

Funciones:

- Resguardar el inmueble ante la ausencia del Jefe del Rastro Municipal, del Inspector o Supervisor;
- Encargado de recibir el ganado para su sacrificio, así como el que pueda ser guardado en los corrales;
- Verificar que el ganado que va a ingresar al Rastro, cuente con la guía respectiva;
- Llevar a cabo el cobro de las tarifas establecidas;
- Extender los recibos que le dan sustento a los ingresos;
- Realizar los registros de entrada de cada ganado;
- Registrar la matanza llevando un control en un libro donde queda registrada toda la matanza u los ingresos que se generan; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.4.4. Intendente

Reporta a: Jefe del Rastro Municipal

Misión: Limpiar y mantener las instalaciones del Rastro Municipal en un ambiente en condiciones higiénicas.

Funciones:

- Encargado de la seguridad del edificio inspeccionando constantemente el buen estado físico del inmueble y del terreno en el que se ubica;
- Tener bajo su control los utensilios y productos de limpieza;
- Encargado de manera directa de la limpieza del edificio y del manejo de los desperdicios, para cumplir de acuerdo a lo que establece Salubridad e Higiene; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2. Director de Egresos

Reporta a: Tesorero Municipal.

Misión: Llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

- Llevar a cabo verificación de las pólizas de las nóminas, de participaciones, de registro de interés de la deuda pública;
- Llevar a cabo revisiones de auxiliares de balance cada mes;
- Proporcionar información requerida a Tesorero Municipal;
- Integrar el informe mensual y trimestral de estados financieros y sus anexos;
- Elaborar los anexos que se indican:
 - A-18 - Informe sobre la situación de la deuda pública municipal.
 - A-3, A-4 - Informe de altas y bajas de bienes.
 - A-16 - Desglose del capítulo 8000 de erogaciones extraordinarias.
 - A-17 - Analítica del capítulo 9000 de la deuda pública.
 - A-8 - Desglose de ingresos extraordinarios.
 - A-12 - Desglose del capítulo 4000 transferencias de recursos fiscales.
 - A-1 - Balanza de comprobación.
 - A-2 - Balance General.
- Solicitar a otras dependencias para integrar la informe financiero los siguientes anexos:
 - A-4 - Informe trimestral de Bajas de Activo Fijo
 - A-5 - Estado de ingresos y egresos trimestral y acumulado.
 - A-6 - Estado de origen y aplicación de recursos.
 - A-7 - Comparativo de ingresos trimestral y acumulado.
 - A-8 - Desglose de ingresos extraordinarios.
 - A-9 - Comparativo de egresos trimestral y acumulado
 - A-10 - Concentrado de gastos mensual y trimestral por capítulo y dependencia.
 - A-11 - Comparativo de egresos trimestral por dependencia.
 - A-13 - Estado de origen y aplicación de recursos del mes y acumulado.
 - A-14 - Información programática presupuestal (trimestral y anual); y
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.2.0.1 Auxiliar Contable 1

Reporta a: Director de Egresos.

Misión: Auxiliar al Director en llevar el registro contable de los egresos de la Administración Municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

- Registrar en tarjeta a proveedores;
- Elaborar diariamente la póliza de proveedores;
- Elaborar la póliza del gasto de gasolina, con cargo a cada dependencia la cantidad que consumió; y registrar el gasto de gasolina;
- Elaborar la póliza del gasto de energía eléctrica y del servicio telefónico, con cargo a cada dependencia la cantidad que consumió. (Todo esto de acuerdo al reporte de gasto enviado por la Dirección de Bienes y Servicios);
- Enviar las pólizas a la encargada de capturar dentro de la Dirección;
- Elaborar los reportes de los gastos para enviarlos a la Tesorería Municipal y archivar copia de los mismos; y
- Demás que asigne le superior jerárquico.

6.2.0.2. Auxiliar Contable 2

Reporta a: Director de Egresos.

Misión: Auxiliar al Director en llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

- Capturar las pólizas de participaciones, nóminas, rezagos en el programa de contabilidad;
- Emitir todas las relaciones analíticas para el cierre del mes y la elaboración de los concentrados mensuales;
- Revisar saldos de funcionarios con la Coordinación de Recursos Humanos;
- Elaborar, en una mejor presentación, los estados financieros, para la formación del cuaderno mensual; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.0.3. Auxiliar Contable 3

Reporta a: Director de Egresos.

Misión: Auxiliar al Director en llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la Administración Municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

- Archivar las pólizas diariamente y llevar registro;
- Elaboración de Cheques en maquina; y
- Demás asigne el superior jerárquico.

6.2.0.4. Auxiliar Administrativo

Reporta a: Director de Egresos.

Misión: Auxiliar al Director en llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

- Atender al público en general, para el trámite de los pagos correspondientes o cualquier otro asunto relacionado con esta área;
- Llevar el control de aportaciones federales del Ramo 33, específicamente FORTAMUN y subir al sistema de hacienda la información del gasto correspondiente a cada trimestre;
- Recibir solicitudes de cheques de todos los departamentos que solicitan recursos monetarios;
- Pasar los cheques que se realizaron en el transcurso del día al director de egresos o al tesorero para que sean autorizados para tramitar su pago;
- Pago a personal eventual por concepto de limpieza y mantenimiento de calles, parques, jardines y panteones;
- Recepción y pago de facturas a proveedores;
- Participar en el control de facturas con la finalidad de comprobar gastos que se hicieron;
- Recepción y elaboración de oficios;
- Coordinar al equipo de trabajo de esta dependencia según las indicaciones de la Directora de Egresos;
- Auxiliar en general al Director de Egresos en diferentes actividades tales como, tramites, asuntos pendientes, revisión de pólizas, pagos pendientes por hacer, etc.; y
- Otras actividades que indique el Director de Egresos.

6.2.1 Coordinador de Recursos Humanos

Reporta a: Director de Egresos y Tesorero Municipal

Misión: Hacer óptimo el funcionamiento del departamento, así como brindar la mejor de las atenciones para quien lo requiera, teniendo a tiempo cada periodo de pago con el menor margen de error.

Funciones:

- Transmisión de nómina vía banca Net para el pago con tarjeta electrónica;
- Rotular y ensobretar para pago en efectivo;
- Elaboración y pago de nómina eventual;
- Elaboración de reportes mensuales a tesorero;
- Trato directo con ISSSTESON (altas, bajas, jubilaciones y pensiones) y Sindicato;
- Atención personalizada a todos los colaboradores cuando así lo requieren;
- Verificar el periodo vacacional del personal para que sea autorizado por nuestros superiores;
- Visitas a las distintas direcciones y comisarias para verificar que los colaboradores estén en sus puestos y realizando las actividades que les corresponden;
- Verificar la asistencia y permanencia de los colaboradores a sus lugares de trabajo;
- Recaba firmas de nomina (pagos en efectivo);
- Altas de personal;
- Bajas de personal;
- Entrega de recibos de nómina al personal;
- Elaboración de cartas de trabajo, recomendación y antigüedad de personal; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.1.1 Auxiliar de Recursos Humanos

Reporta a: Coordinador de Recursos Humanos

Misión: Agilizar y apoyar todo el proceso de elaboración de nomina, siempre y cuando se atienda de manera cordial al personal que requiera del servicio de nuestro departamento.

Funciones:

- Elaboración de documentos como: constancias de empleados y no empleados, recibos de nomina, etc.;
- Apoyo para la elaboración de nomina (aplicar descuentos, faltas, extras, etc.);
- Encargado de responder oficios dirigidos al departamento;
- Trámite de la nómina vía banca Net.;
- Apoyo en el rotulado y ensobretado para pago en efectivo;
- Atiende a personal en cualquier duda que tengan referente al departamento;
- Recaba firmas de nomina (pagos en efectivo);
- Gira oficios para informar cualquier circular oficial del departamento; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. C.P. JORGE LUIS CORRAL COTA
TESORERO MUNICIPAL

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó:

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL