

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar la correspondencia del Ayuntamiento, y en el archivo de la documentación del área, y apoyar al usuario que solicite algún servicio público de la Secretaría del Ayuntamiento.

ACADEMICA:	CARRERA TECNICA O PROFESIONAL
------------	-------------------------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA

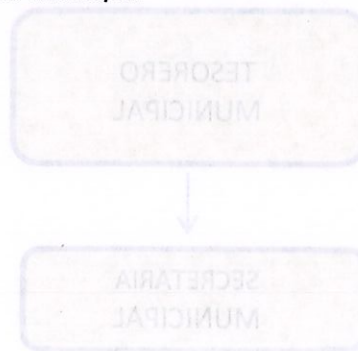


### 10.2.2.- TESORERO MUNICIPAL

**Propósito del puesto:** coordinar la política hacendaria del municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

FUNCIONES:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás
- II. Disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- III. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el ayuntamiento.
- IV. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.
- VIII. Llevar la contabilidad del Municipio.
- IX. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado, asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento.
- X. Pagar la nómina del personal que labora en el municipio de acuerdo con el reporte de movimientos de: asistencias, ausencias, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, vacaciones, retardos, y otros que reporte la Jefatura de Personal.
- XI. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda.
- XII. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- XIII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, disposiciones administrativas en materia fiscal y administrativa, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



10.2.3.- TESORERO MUNICIPAL

Propósito del puesto: coordinar la política hacendaria del municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la operación de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

FUNCIONES:

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ACADEMICA:</b>	LICENCIATURA
-------------------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
MANEJO DE PERSONAL	X		

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

**NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar al tesorero en la elaboración de documentos y en la recaudación de fondos municipales.

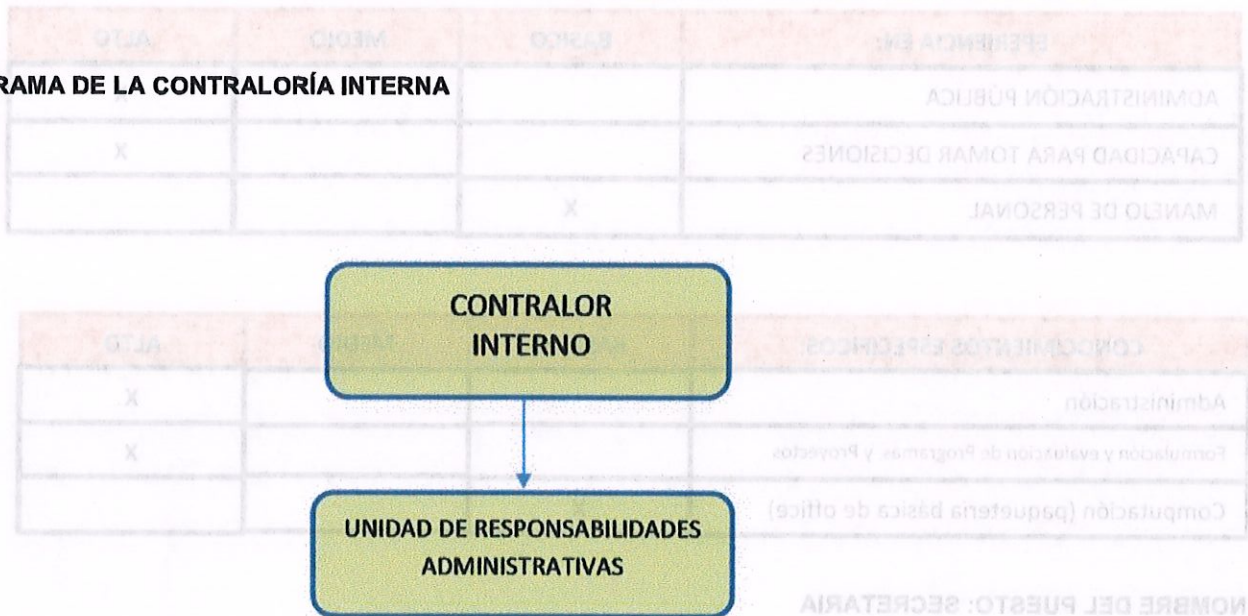
**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>ACADEMICA:</b>	MINIMO SECUNDARIA
-------------------	-------------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Mecanografía y contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

### ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA



### 10.2.3.- CONTRALOR INTERNO

Propósito del puesto: Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración municipal, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.

#### FUNCIONES:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;