

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027  
VICTORIA, GTO.

**ELABORÓ:**

*C.P Jorge Yajziel Amador Mata  
Tesorero Municipal*

**REVISÓ:**

*Lic. María Guadalupe Hernández García  
Directora de Planeación*

**AUTORIZÓ:**

*C. J. Salomón Espinola Mendieta  
Presidente Municipal*

**IMPORTANCIA:**

El presente Manual de Organización y Procedimientos es un instrumento administrativo y de control interno que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de actividades así como también siendo un documento auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso.

## ÍNDICE

- I. OBJETIVOS DEL MANUAL
- II. FILOSOFÍA  
MISIÓN  
VISIÓN  
VALORES
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027  
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN
- V. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE
- VI. CLASIFICACION DE PUESTOS
- VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
TESORERO MUNICIPAL  
COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES  
JEFE DE INGRESOS Y ADMON DE PERSONAL  
JEFE DE EGRESOS  
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL  
ENCARGADO DE FISCALIZACION  
AUXILIAR DE EGRESOS  
AUXILIAR DE PROGRAMAS ESPECIALES  
AUXILIAR DE FISCALIZACION  
COORDINADOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL  
ENCARGADO DE REGULARIZACION DE PREDIOS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PREDIAL  
CAJERA PREDIAL
- VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS
- IX. SIMBOLOGÍA

## I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- **PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN** a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas.
- **FACILITAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN** del personal y permitir la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- **DETERMINAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD** de los cargos dentro de la estructura de la Dirección de Tesorería Municipal.

## II. FILOSOSFÍA:

Implementar los lineamientos generales de austeridad, racionalidad y disciplina asegurando el ejercicio del gasto e ingreso, así mismo programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias que integran la administración pública municipal, así como atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal corriente

### MISIÓN:

Servir a la ciudadanía y a las demás dependencias municipales con calidad y justicia recaudando los ingresos y administrando los recursos y bienes con transparencia y racionalidad, a efecto de cubrir las necesidades de manera justa para toda la sociedad victorense.

### VISIÓN:

Ser una dependencia que brinde un servicio con unidad y justicia social, satisfaciendo tanto a la ciudadanía como a las demás dependencias municipales, ejerciendo los recursos de manera transparente y honesta, dentro del marco legal.

## VALORES:

- ✓ **Vocación de servicio:** El personal cuenta con disposición y compromiso social para ayudar a cada una de las personas que se acerquen o requieran ayuda.
- ✓ **Igualdad:** Los servidores públicos de Victoria deben garantizar la justicia social igualdad de oportunidades de sus habitantes en el marco de la ley, políticas públicas, y evitar el uso de las prácticas discriminatorias.
- ✓ **Compromiso:** Los servidores públicos Victorenses tendrán la obligación de dar atención con candidez, calidad, y eficiencia.
- ✓ **Honestidad:** Congruencia, honradez, transparencia y rectitud en las acciones de la administración y gobierno municipal dentro del marco de la ley y para el beneficio del ciudadano
- ✓ **Respeto:** Respetando la pluralidad de ideas para aplicar principios de moral y humildad logrando una armoniosa interacción social.
- ✓ **Legalidad:** Para desarrollar la función pública de acuerdo al marco jurídico, en forma sistemática, con productividad, eficiencia, calidad y transparencia, cumpliendo en tiempo y forma en función de la programación elaborada para cada fin.
- ✓ **Trabajo en equipo:** Del personal administrativo con los victorenses en forma organizada, para vigilar y garantizar el cumplimiento de los objetivos, la justicia social, sirviendo como indicador para la continuidad de los planes y proyectos.

### **III. ATRIBUCIONES:**

#### **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.**

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 22. La Tesorería Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y evaluar, las actividades de la Administración Municipal, relacionadas con las finanzas públicas, vinculándolas con los objetivos, metas y estrategias de los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, del Programa de Gobierno Municipal y de los Programas derivados del mismo, así como del Programa Operativo Anual;
- II. Hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal administrativa;
- III. Vigilar y asegurar que las Dependencias centralizadas Municipal, cumplan con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar a las Dependencias de la Administración Centralizada Municipal, en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos;
- V. Vigilar el adecuado pago de la nómina del personal al servicio del municipio;
- VI. Disponer oportunamente de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, de los recursos suficientes para la adquisición de los bienes y servicios que las Dependencias del Municipio requieran para el debido desempeño de sus funciones;
- VIII. Autorizar el adecuado pago de las obligaciones contraídas por el municipio y sus Dependencias, en función de su disponibilidad y del presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Solicitar y proporcionar a otras Instancias e Instituciones Públicas, Municipales, Estatales o Federales, el acceso a la información necesaria, para evitar la evasión o elusión fiscal, de conformidad con las Leyes de la materia;
- X. Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XI. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, y solicitar al Ayuntamiento la autorización de venta, en subasta

- XII. Pública, de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la Administración Municipal;
- XIII. Presentar al presidente informe mensual de los ingresos y egresos del municipio, y hacerle propuestas para la celebración de contratos de inversión con los intermediarios financieros;
- XIV. Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables;
- XV. Exigir el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la Ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XVI. Autorizar las órdenes de avalúo las cuales serán practicadas por los peritos que designe Tesorería y firmar los avalúos correspondientes;
- XVII. Conceder, con la colaboración del área de Impuesto Inmobiliario y Catastro y la de Fiscalización, las prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades;
- XVIII. Nombrar a los depositarios conforme a las disposiciones legales, cuando se trate de créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- XIX. Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos de comercio, salones de eventos sociales, realización de espectáculos, estacionamientos públicos, y sancionar a aquellos que no cumplan con las normas establecidas en la materia;
- XX. Determinar e informar de las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno del Estado Federal, así como cualquier afectación, que por convenio o contrato hagan estas dos autoridades de las participaciones que en impuestos le correspondan al municipio;
- XXI. Integrar y actualizar debidamente los expedientes del personal, llevando el registro y control de la totalidad del personal al servicio de la Administración Pública Centralizada;
- XXII. Llevar el control de las altas y bajas, del recurso humano;
- XXIII. Llevar un registro de asistencia del personal administrativo al servicio de la administración y emitir los reportes correspondientes al presidente Municipal para la autorización de los procedimientos legales aplicables;
- XXIV. Realizar, a solicitud del presidente, las remociones o bajas de los empleados al servicio de la Administración Pública Centralizada, que se efectúen, conforme al Presupuesto de Egresos y la debida justificación.
- XXV. Establecer un programa anual de capacitación del personal de la Presidencia Municipal;  
y
- XXVI. Las demás que le confieran el Código Territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato, las leyes, los Reglamentos municipales, otras disposiciones legales aplicables y el presidente Municipal en el uso de sus funciones

## Capítulo VI

### Información en materia territorial

#### SECCIÓN PRIMERA

#### CATASTRO

##### Catastro

Artículo 192. El Catastro es un subsistema de información territorial para usos múltiples, a cargo de la Tesorería Municipal, estructurado por un conjunto de registros, tanto cartográficos como alfanuméricos, en el que se sistematizan los datos del inventario de inmuebles relativos a la identificación, registro y valuación.

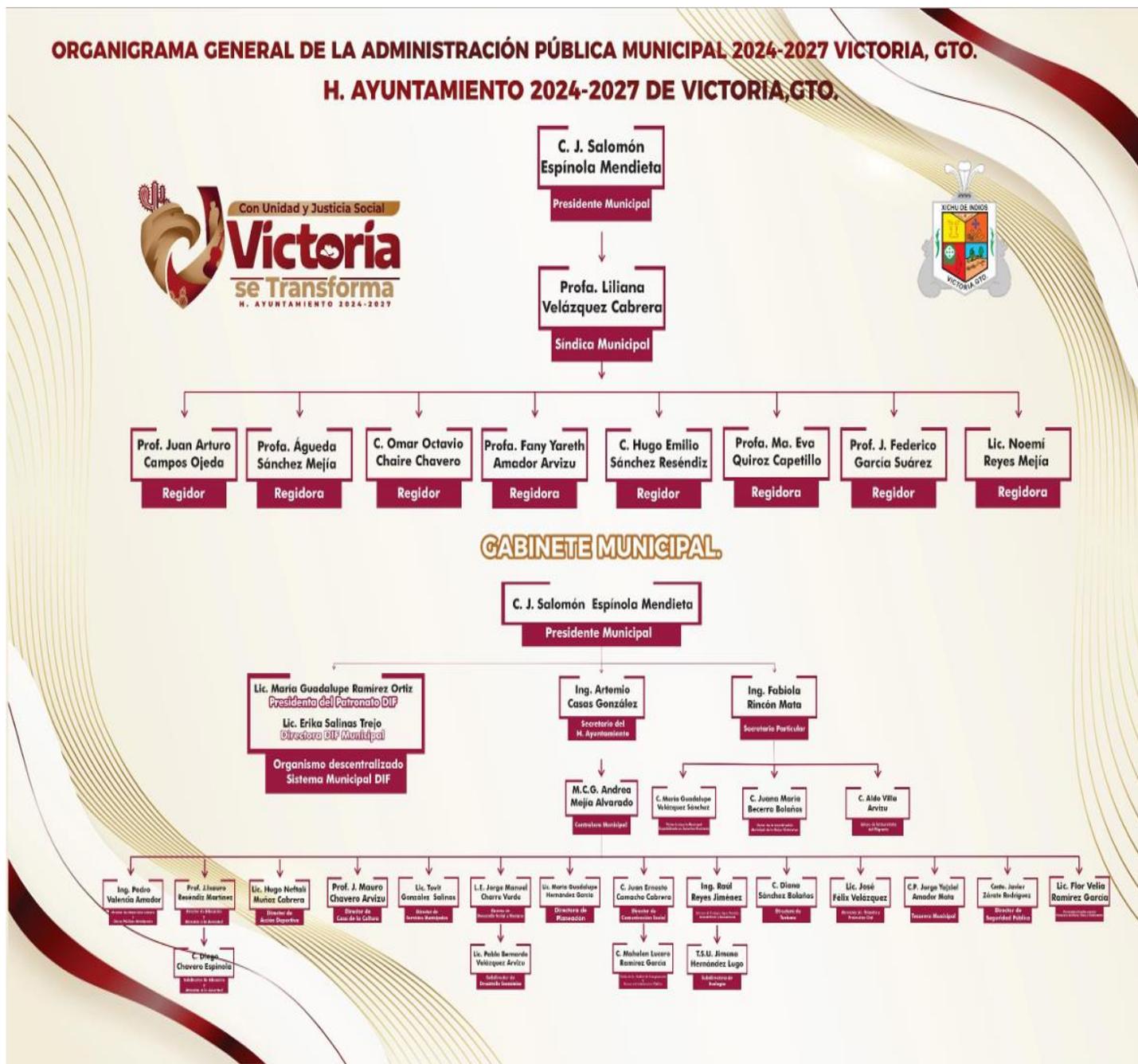
##### Objeto del Catastro

Artículo 193. El Catastro tiene por objeto:

- I. Localizar, deslindar y describir los bienes inmuebles, determinando sus características físicas;
- II. Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles;
- III. Integrar la cartografía catastral del territorio de los municipios del Estado;
- IV. Aportar información técnica en relación con los límites del territorio de los municipios del Estado;
- V. Contar con información detallada sobre el uso actual y potencial del suelo, así como la infraestructura pública, los servicios y el equipamiento urbano existente;
- VI. Permitir un ágil manejo de la información catastral y su actualización permanente;  
y
- VII. Proporcionar información concerniente al suelo y a las construcciones.

## IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

### ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



## ORGANIGRAMA DE TESORERIA MUNICIPAL

### ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de ocho caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("TM", Tesorería Municipal, seguido de un guion, los siguientes dos caracteres se refieren al puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR" Director) seguido de un guion y un número consecutivo propio (001... hasta n), se manejan de esta manera independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: TM-TSM-001

Que significa: Tesorería Municipal-Tesorero Municipal-Proceso No. 001

## V. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Tesorero Municipal	TSM
Coordinador de Programas Especiales	CPE
Jefe de ingresos y Admón. De personal	JIP
Jefe de egresos	JEG
Auxiliar de Control Patrimonial	CPT
Encargado de Fiscalización	FIS
Auxiliar de Egresos	AEG
Auxiliar de Programas Especiales	APE
Auxiliar de Fiscalización	AFI
Coordinador de Catastro e Impuesto Predial	CIP
Encargado de Impuesto Predial	EIP
Encargado de Regularización de Predios	ERP
Cajero	CAJ

## VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
✓ Control interno	TM-TSM-001
✓ Iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos	TM-TSM-002
✓ Recaudación de ingresos	TM-TSM-003
✓ Informes trimestrales y cuenta publica	TM-TSM-004
✓ Envío de informes y Cuenta Publica	TM-TSM-005
✓ Realizar Presupuesto basado en Resultados	TM-TSM-006
✓ Atención de Auditorias	TM-TSM-007
✓ Control financiero de Programas Especiales	TM-CPE-001
✓ Programación de pagos de programas especiales	TM-CPE-002
✓ Flujo de efectivo de Programas Especiales	TM-CPE-003
✓ Control de ingresos por beneficiarios	TM-CPE-004
✓ Programación de pagos con cheques	TM-CPE-005
✓ Conciliaciones bancarias	TM-CPE-006
✓ Registro contable de egresos de Programas Especiales	TM-CPE-007
✓ Control de los recursos del Ramo XXXIII	TM-APE-001
✓ Control de los recursos del Ramo XXXIII	TM-APE-002
✓ Revisión y ejecución de tarifas adecuadas	TM-JIP-001
✓ Recepción de pagos varios	TM-JIP-002

✓ Revisión y control de corte de ingresos o corte de caja	TM-JIP-003
✓ Generación y control de expedientes de ingresos de Tesorería	TM-JIP-004
✓ Elaboración de facturas electrónicas de ingresos	TM-JIP-005
✓ Control de expediente de personal	TM-JIP-006
✓ Elaboración de nómina	TM-JIP-007
✓ Elaboración de facturas electrónicas de nómina	TM-JIP-008
✓ Registro contable de egresos de nómina	TM-JIP-009
✓ Manejo de banca electrónica	TM-JEG-001
✓ Programación de pagos varios	TM-JEG-002
✓ Recepción de pagos varios	TM-JEG-003
✓ Conciliaciones bancarias	TM-JEG-004
✓ Registro contable de egresos de gasto corriente	TM-JEG-005
✓ Coordinar carga de presupuesto de egresos en sistema contable	TM-JEG-006
✓ Coordinar la generación de información de cuenta Pública.	TM-JEG-007
✓ Alta de bienes muebles en inventario	TM-CPT-001
✓ Control y verificación de bienes muebles	TM-CPT-002
✓ Bajas de bienes de inventario	TM-CPT-003

✓ Reporte de transparencia	TM-CPT-004
✓ Entrega de avisos a dueños de negocios con venta de bebidas alcohólicas, comerciantes.	TM-FIS-001
✓ Cobro del uso de la vía pública.	TM-FIS-002
✓ Plataforma en CEVAC	TM-AEG-001
✓ Distribución de papelería	TM-AEG-002
✓ Entrega de apoyos subsidios	TM-CPT-003
✓ Registro contable de egresos	TM-CPT-004
✓ Elaboración de oficios, revisión de correo electrónico, cobro de uso de la vía pública, así como el control de archivos de oficios y control de archivos	TM-AFI-001
✓ Revisión general	TM-CIP-001
✓ Traslado de dominio	TM-AIP-001
✓ Movimiento de alta como poseedor	TM-AIP-002
✓ Validación de avalúos fiscales	TM-AIP-003
✓ Refrendo de peritos	TM-AIP-004
✓ Permiso de división	TM-CAJ-001
✓ Solicitud de descuentos en recargos	TM-CAJ-002
✓ Solicitud de descuento SJP	TM-CAJ-003
✓ Regularización de predios rústicos	TM-ARP-001

## VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Tesorero Municipal		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
<u>Falta descripción.</u>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 29-55 años	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera a fin al ramo.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia simple de la CURP.</li> <li>• Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>• Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Técnicas de Presupuestación.</li> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Finanzas.</li> <li>• Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Marco Lógico.</li> <li>• Manejo de Personal.</li> <li>• Fiscalización.</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del municipio.</li> <li>• Asumir sobre su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el ayuntamiento.</li> <li>• Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio, conforme a la respectiva ley de impuestos municipal y de más leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.</li> <li>• Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.</li> <li>• Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en material de contribuciones hacendarias municipales.</li> <li>• Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.</li> </ul>			

- Llevar la contabilidad del municipio.
- 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 revisados por el presidente municipal, el secretario de ayuntamiento y el presidente de la comisión de Hacienda.
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Integrantes de la Tesorería Municipal y de las áreas que componen la Administración Pública, así como dependencias de Gobierno Estatal.	Intercambio de Información de acuerdo a normativa aplicable.	Intercambio de Información de acuerdo a normativa aplicable.	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Programas Especiales.		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Realizar sus actividades y atribuciones con honestidad y profesionalismo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 30 - 50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contador Público o carrera afín al ramo.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia simple de la CURP.</li> <li>• Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>• Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En el área Contable.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de la cuenta pública de manera mensual.</li> <li>• Control de los recursos del ramo 33.</li> <li>• Control de los recursos de los programas especiales del programa de inversión.</li> <li>• Control de los recursos estatales y federales en los programas en los que participa el municipio.</li> <li>• Revisión de los anticipos y estimaciones para la gestión de pago de acuerdo al programa de inversión que se trate.</li> <li>• Control de las aportaciones que realizan los beneficiarios para las obras convenidas con los mismos.</li> <li>• Proporcionar y atender a las solicitudes de información requeridas durante los procesos de la revisión de la cuenta pública o ramo 33.</li> <li>• Contestación a las observaciones generadas de revisiones de la cuenta publica y ramo 33 por la ASEG Guanajuato.</li> <li>• Atención a los requerimientos generados por revisiones o auditorías realizadas por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato.</li> <li>• Asesoría y atención a los requerimientos de información a diversas áreas según lo soliciten.</li> <li>• Contabilidad de los registros de programas especiales y firmar pólizas para su revisión.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Integrantes de la Tesorería Municipal y de las áreas que componen la Administración Pública, así como dependencias de Gobierno Estatal.	Intercambio de Información de acuerdo a normativa aplicable.	Intercambio de Información de acuerdo a normativa aplicable.	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Jefe de Ingresos y Admón. de Personal.		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Recibir, registrar y depositar los ingresos de las diferentes dependencias municipales que los genere. Y la administración de nóminas de personal a cargo de la Administración Pública.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18-60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Lic. En Administración de Empresas o carrera afín.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia simple de la CURP.</li> <li>• Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>• Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Manejo de office.</li> <li>• Ley federal de trabajo y ley de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios de Guanajuato.</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y actualización en sistema de tarifas de cobro de acuerdo a la ley de ingresos autorizada.</li> <li>• Recepción de pagos varios.</li> <li>• Revisión y control de corte de ingresos.</li> <li>• Control de blocks de recibos varios.</li> <li>• Cobro de obras por cooperación.</li> <li>• Generación y control de expedientes de ingresos de tesorería.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Las demás áreas de tesorería municipal, con el personal adscrito al Municipio.	Información solicitada de acuerdo con legislación aplicable.	Notificaciones de recaudación.  Incidencias de personal.	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Jefe de Egresos		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar la generación de cuenta pública y control de gasto corriente, así como compras de carácter urgente.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 - 50 años	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Lic. En Administración de Empresas o Fin.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia simple de la CURP.</li> <li>• Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>• Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Manejo de office.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de banca electrónica de gasto corriente.</li> <li>• Elaboración de pagos con cheques nominativos.</li> <li>• Control de pagos efectuados por gasto corriente.</li> <li>• Conciliaciones bancarias de gasto corriente.</li> <li>• Registro contable de gastos.</li> <li>• Coordinar carga de presupuestos de egresos en sistema contable.</li> <li>• Coordinar la generación de cuenta pública.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Todas las áreas de tesorería municipal.  Dependencias estatales.  Proveedores particulares de municipio.	Información solicitada, siempre y cuando esté de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública.	Información necesaria para el ejercicio de gastos de cuenta gasto corriente.	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Control Patrimonial.		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Llevar el control y administración de los bienes patrimonio del municipio, así como el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública respecto de Patrimonio Municipal y Cuenta Pública.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 - 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	T.S.U. afines.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia simple de la CURP.</li> <li>• Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>• Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de bienes muebles.</li> <li>• Elaboración de registros.</li> <li>• Usos de office.</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Inventario de bienes muebles.</li> <li>• Registro de bienes muebles en inventario.</li> <li>• Levantamientos físicos de inventaros y actualización.</li> <li>• Subir información correspondiente a la plataforma de transferencia.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Las de más áreas de tesorería municipal, dependencias estatales e instituciones privadas.	Información referente a patrimonio del municipio.	Información relativa a patrimonio del municipio.	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de fiscalización		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Inspeccionar y participar activamente en los procedimientos de fiscalización o verificación			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 - 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Derecho, contabilidad, administración, economía o ingeniería a fin		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia simple de la CURP.</li> <li>• Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>• Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos en fiscalización o verificación</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir i controlar los documentos que deban generarse en los procedimientos de fiscalización o verificación</li> <li>• Emitir y suscribir los informes finales de los procedimientos de fiscalización o verificación cuando corresponde</li> <li>• Otras funciones compatibles o inherentes al cargo o que le asigne el jefe del departamento</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Las de más áreas de tesorería municipal, dependencias estatales e instituciones privadas y sociedad	Información referente al tema de fiscalización en el municipio	Información referente al tema de fiscalización en el municipio	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Egresos		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las actividades operativas de la Tesorería Municipal que permitan el control y buen desempeño de funciones encomendadas a esta área			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 - 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	T.S.U. afines.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia simple de la CURP.</li> <li>• Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>• Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En administración, contabilidad general.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control presupuestal de combustible</li> <li>• Distribución de papelería</li> <li>• Entrega de apoyos subsidios</li> <li>• Generación de oficios</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las dependencias gubernamentales del municipio, estado y federación, particulares y sociedad.	Información del control y administración de los ingresos y egresos del municipio	Información del control y administración de los ingresos y egresos del municipio	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Programas especiales.		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Llevar el control y administración, así como el registro contable de los recursos Municipales por concepto del ramo XXXIII.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 - 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contador Publico o carreras relacionadas con la administración.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia simple de la CURP.</li> <li>• Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>• Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto en general</li> <li>• Contabilidad gubernamental y contabilidad general</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de los recursos del Ramo XXXIII</li> <li>• Registro de ingresos de fondo y fondo II</li> <li>• Apertura de cuentas bancarias</li> <li>• Traspaso de fondos para pago de servicios personales seguridad pública.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Las de más áreas de tesorería municipal, dependencias estatales e instituciones privadas.	Información referente a fondo I y fondo II	Información referente a fondo I y fondo II o ramo XXXIII.	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Fiscalización.		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las actividades operativas de la Tesorería Municipal que permitan el control y buen desempeño de funciones encomendadas a esta área.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 - 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 meses
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia simple de la CURP.</li> <li>• Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>• Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de office.</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oficios y control de archivo</li> <li>• Atender a la ciudadanía que lo requiera.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de Tesorería Municipal y Sociedad	Información referente al tema de fiscalización en el municipio	Información referente al tema de fiscalización en el municipio	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Catastro e Impuesto Predial		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar al contribuyente y a la ciudadanía en general una mejor atención.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 - 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	T.S.U. afines.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia simple de la CURP.</li> <li>• Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>• Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramites catastrales</li> <li>• Posesión de dominios, unión y división de predios</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el funcionamiento del área</li> <li>• Control de expedientes de peritos valuadores y apoyo del tramite para su pago anual</li> <li>• Asesoría al contribuyente</li> <li>• Revisión de actividades de asentamientos Humanos, Traslados de Dominio. Revisión de avalúos Fiscales, asistencia a reuniones de mesas de Trabajo de actividades de los departamentos de Asentamientos Humanos, Predios Rústicos, INAH de coordinación Municipal etc.</li> <li>• Autorización de oficios, traslados de dominio, solicitudes de certificados de no adeudo, avalúos fiscales por traslación de dominio o regularización</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Las de más áreas de tesorería municipal, dependencias estatales e instituciones privadas.	Información referente a predios que se encuentren dentro del municipio	Información referente a predios que se encuentren dentro del municipio	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de regularización de Predios		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar un mejor servicio a la ciudadanía y tener un mejor control en la base de datos			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 - 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	T.S.U. en derecho, contabilidad, Administración, Economía o carrera afín		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia simple de la CURP.</li> <li>• Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>• Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes que rigen la regularización de predios</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y remisión de traslados de dominio y avalúos</li> <li>• Control de archivo del departamento, altas, bajas, correcciones, aperturas etc.</li> <li>• Atención al público en general.</li> <li>• Control, calculo para cobro de traslaciones de dominio</li> <li>• Validación de avalúos fiscales</li> <li>• Modificaciones en los predios (correcciones)</li> <li>• Procesar los traslados de dominio</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con dependencias gubernamentales del municipio, estado y federación, particulares y sociedad	Información referente a predios que se encuentran dentro del municipio	Información referente a predios que se encuentran dentro del municipio	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo de predial		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dar certeza jurídica de las propiedades a los poseedores.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 - 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	T.S.U. en derecho, Contabilidad, Administración, economía o carrera afín.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>Comprobante de domicilio.</li> <li>Copia simple de la CURP.</li> <li>Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de computadora, manejo del sistema Administración y control de la propiedad</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de expedientes para regularización de predios ante Tenencia de la tierra</li> <li>Trabajo de campo</li> <li>Levantamientos topográficos con apoyo del área técnica de Tenencia de la Tierra</li> <li>Enlace directo con Tenencia de la tierra</li> <li>Enlace con notarias durante el proceso de escrituración</li> <li>Atención a la ciudadanía</li> <li>Apoyo al área de Predial en meses de enero y febrero</li> <li>Apoyo al área de catastro con localización de predios.</li> <li>Actualizar la cartografía</li> <li>Elaboración de Avalúos</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con dependencias gubernamentales del municipio, estado y federación, particulares y sociedad	Información referente a predios que se encuentren dentro del municipio	Información referente a predios que se encuentren dentro del municipio	Diario.

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Cajera		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar un mejor servicio a la ciudadanía y tener un mejor control en la base de datos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 - 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato o carrera afín		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia simple de la CURP.</li> <li>• Copia simple de Credencial de Elector.</li> <li>• Cedula de registro Federal de Contribuyentes actualizada.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, contabilidad general.</li> </ul>		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas y manejo de conflictos entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de los pagos de impuesto predial (urbano y rustico), traslado de dominio, venta de papelería, certificados de propiedad, no propiedad, única propiedad, no adeudo, certificaciones y copias, en el programa SIMPRECAD</li> <li>• Archivo de solicitudes de condonación de recargos</li> <li>• Atención al público en general.</li> <li>• Apoyo al departamento de catastro</li> <li>• Realiza las altas y modificaciones para los programas de interés social, jubilados y pensionados</li> <li>• Modificaciones en los predios (correcciones)</li> <li>• Recepciones de solicitudes de los contribuyentes, notarios abogados y particulares</li> <li>• Control de oficios</li> <li>• Elaboración de respuesta a las solicitudes</li> <li>• Elaboración de permisos de división</li> <li>• Entrega de corte diario al area de Tesoreria</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con dependencias gubernamentales del municipio, estado y federación, particulares y sociedad	Información referente a predios que se encuentren dentro del municipio	Información referente a predios que se encuentren dentro del municipio	Diario.

## VIII. DIAGRAMAS DE PROCESOS:

TM-TSM-001

### DIAGRAMA DE PROCESO 1

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Control interno
<b>ENACRGADO:</b>	Tesorero Municipal
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del municipio llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos a fin de regular los gastos.

#### TESORERO MUNICIPAL

Rendir informe al presidente Municipal, secretario y Regidores sobre la situación financiera del municipio

Elaborar cuadros comparativos de ciertos rubros de gastos en el cual se vigila el gasto del ejercicio fiscal vigente

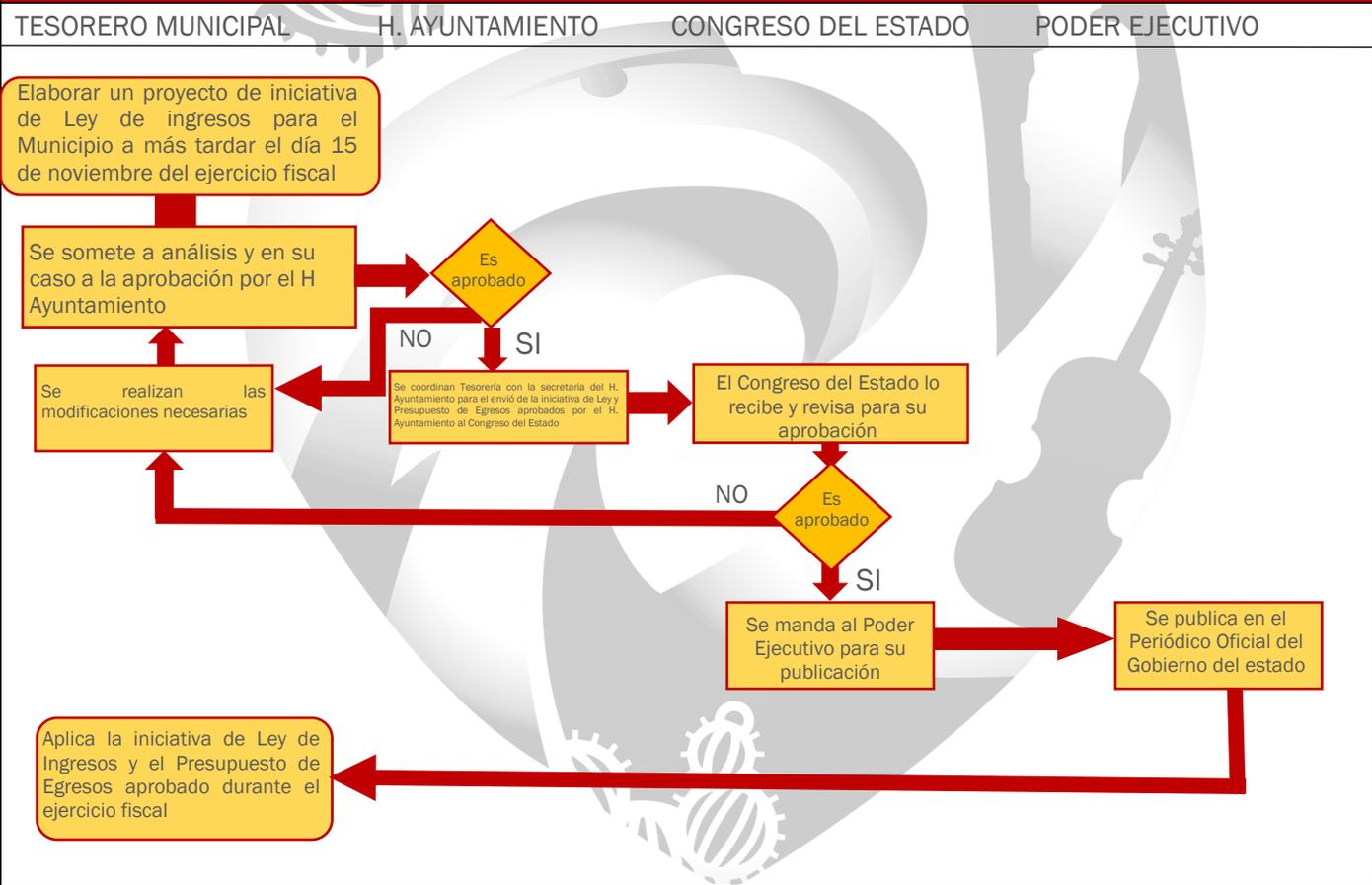
Guiar en la toma de decisión revisando donde hay más remanentes de dinero para invertir en programas que beneficien más a la ciudadanía

Revisar tasas de cobros de las áreas que estén en conformidad con los servicios que presta el municipio

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos
<b>ENACRGADO:</b>	Tesorero Municipal
<b>OBJETIVO:</b>	Formular oportunamente los proyectos de la Ley de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento este a cargo.

**TESORERO MUNICIPAL**



**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Recaudación de Ingresos
<b>ENACRGADO:</b>	Tesorero Municipal
<b>OBJETIVO:</b>	Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos señalados en la Ley de Ingresos de Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.

**TESORERO MUNICIPAL**

**JEFE DE INGRESOS**

Se vigilan los ingresos que percibe el Municipio para que se apliquen en los rubros que corresponden de acuerdo a la Ley de contabilidad Gubernamental

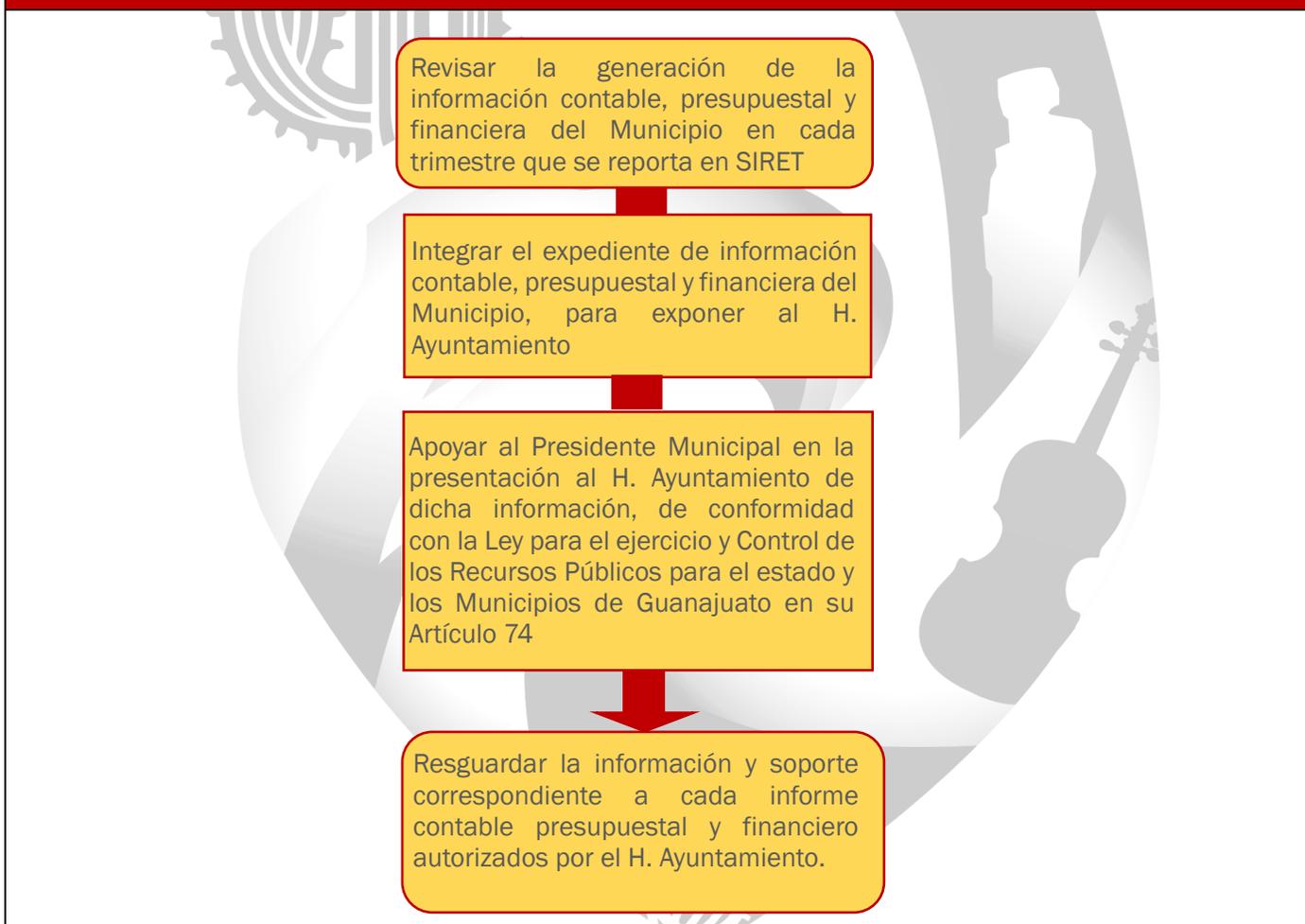
Se lleva el control de los ingresos que permita la toma de decisión en la disposición de los mismos

Mensualmente se entrega informe contable al H. Ayuntamiento para dar a conocer los resultados de la recaudación del municipio

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Informes trimestrales y Cuenta Publica
<b>ENACRGADO:</b>	Tesorero Municipal
<b>OBJETIVO:</b>	Rendición de cuentas al H. Ayuntamiento

**TESORERO MUNICIPAL**



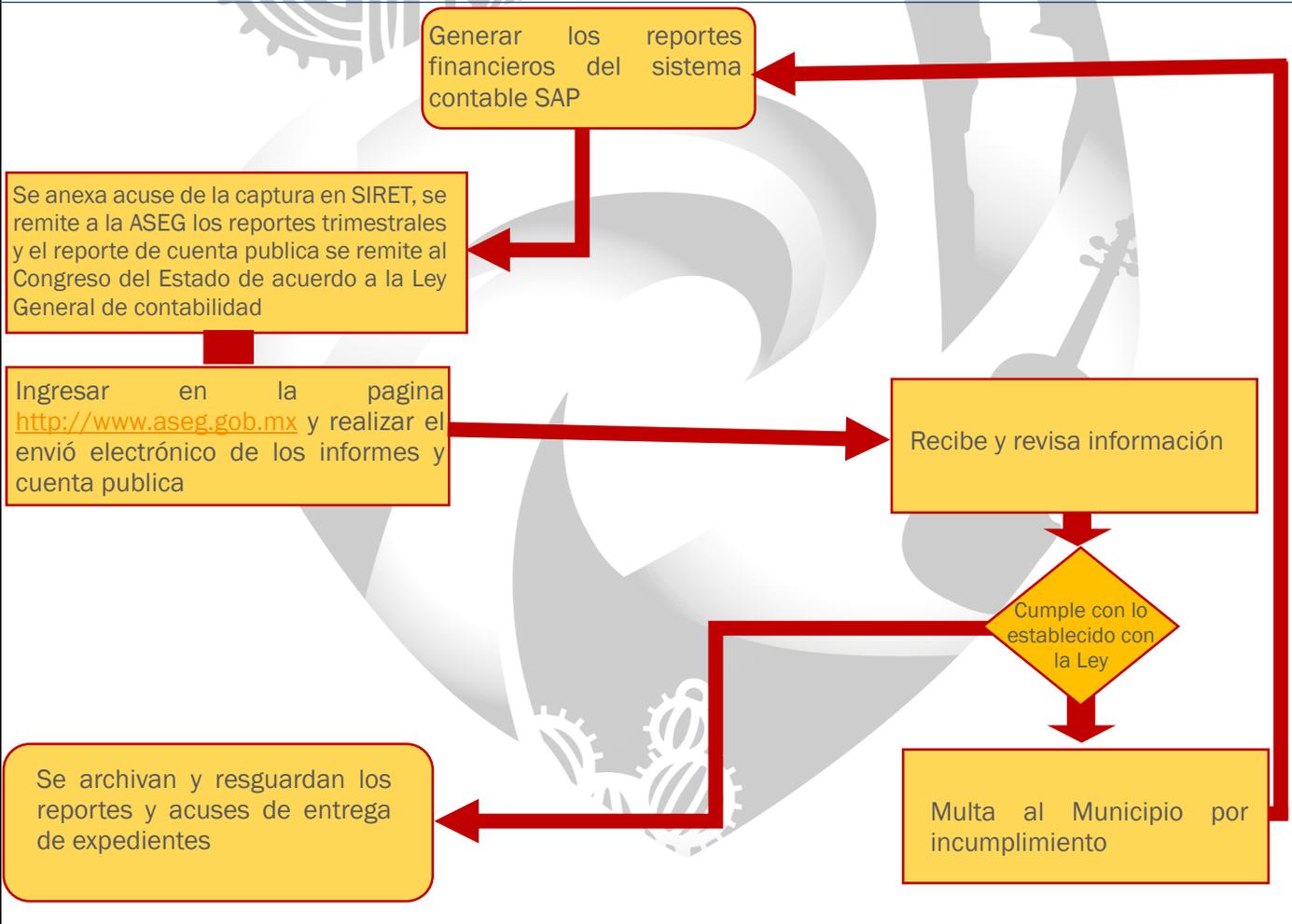
TM-TSM-005

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Envío de Informes trimestrales y Cuenta Publica
<b>ENACRGADO:</b>	Tesorero Municipal
<b>OBJETIVO:</b>	Rendición de cuentas al Congreso del Estado

**TESORERO MUNICIPAL**

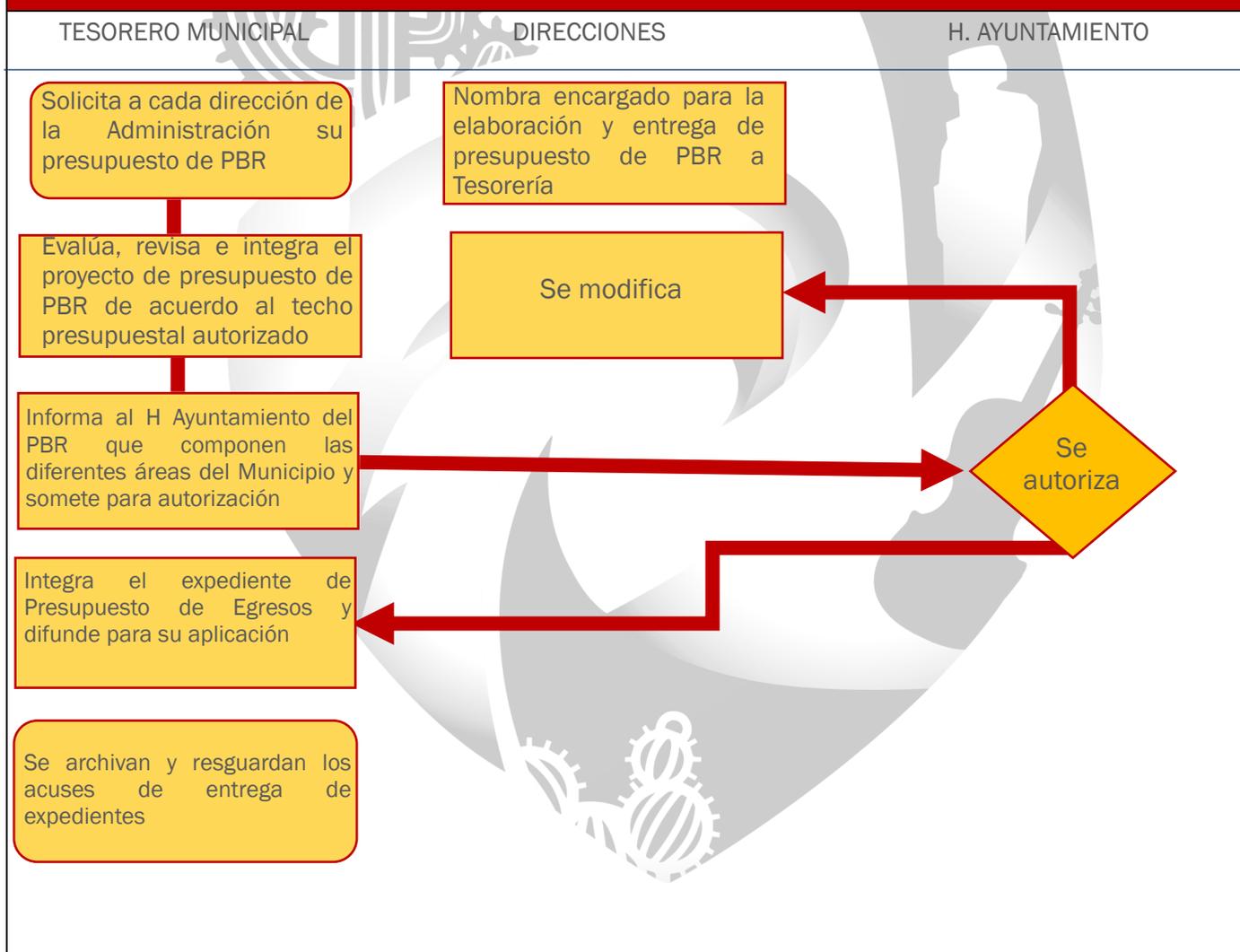
TESORERO MUNICIPAL JEFE EGRESOS Y COORDINADOR PROG ESPECIALES CONGRESO DEL ESTADO



## DIAGRAMA DE PROCESO 6

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Realizar Presupuesto basado en Resultados
<b>ENACRGADO:</b>	Tesorero Municipal
<b>OBJETIVO:</b>	Rendición de cuentas al Congreso del Estado

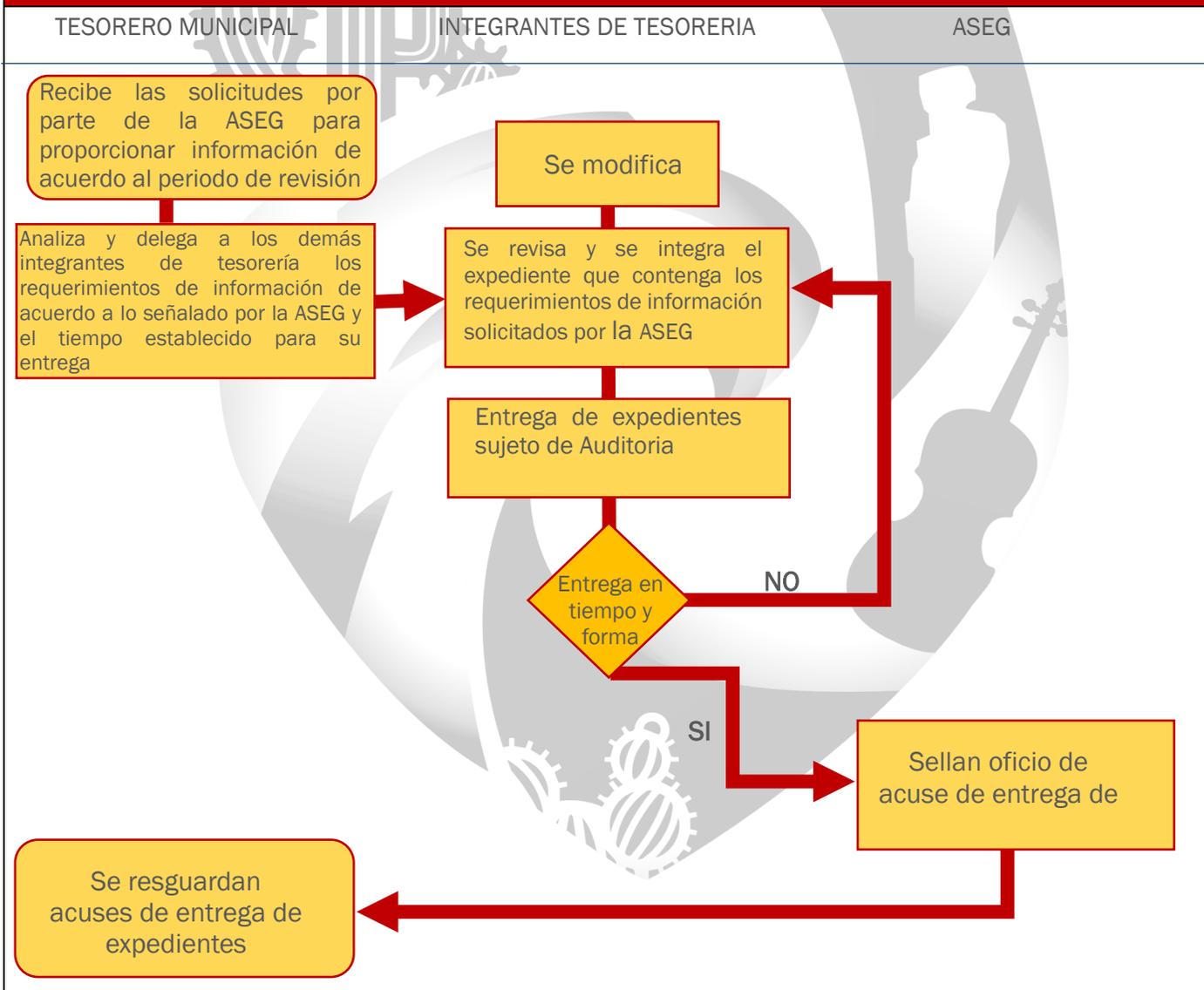
### TESORERO MUNICIPAL



**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

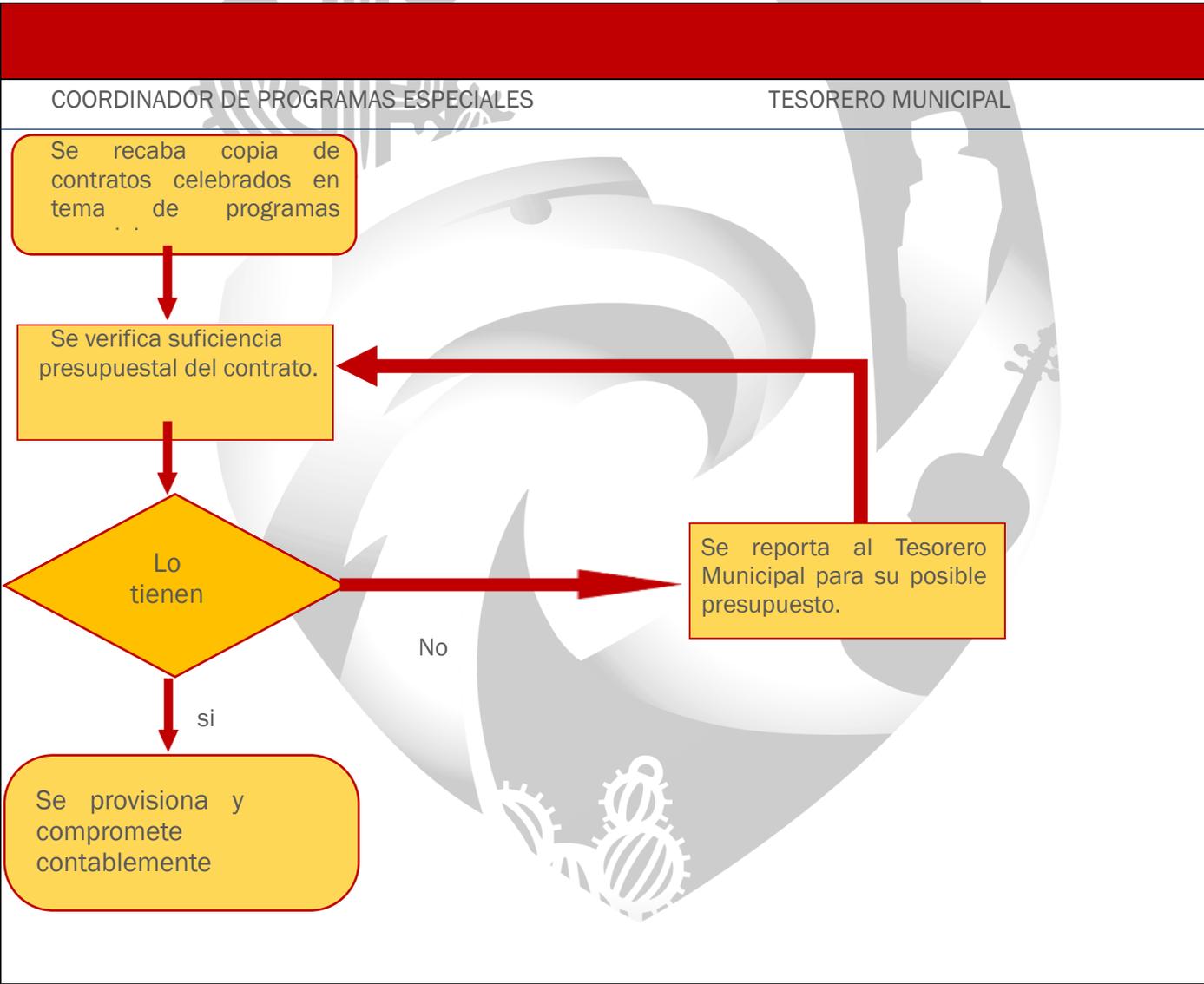
<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Atención de auditorías
<b>ENACRGADO:</b>	Tesorero Municipal
<b>OBJETIVO:</b>	Cumplir con la estrategia de información auditable

**TESORERO MUNICIPAL**



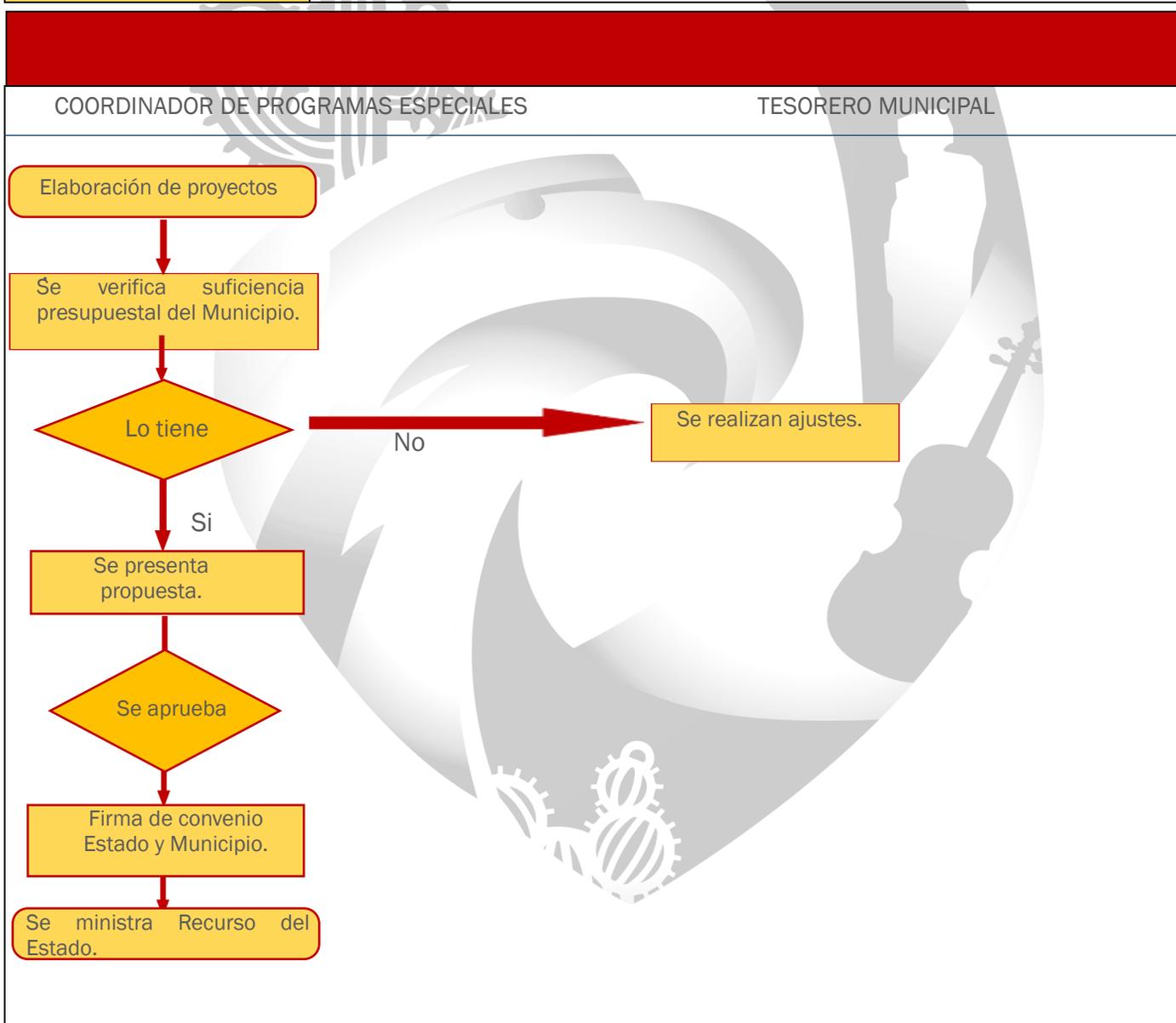
**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Control Financiero de Programas Especiales
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinador de Programas Especiales
<b>OBJETIVO:</b>	Control de Recursos de Programas Especiales, así como los Recursos Estatales y Federales que se tengan convenio.



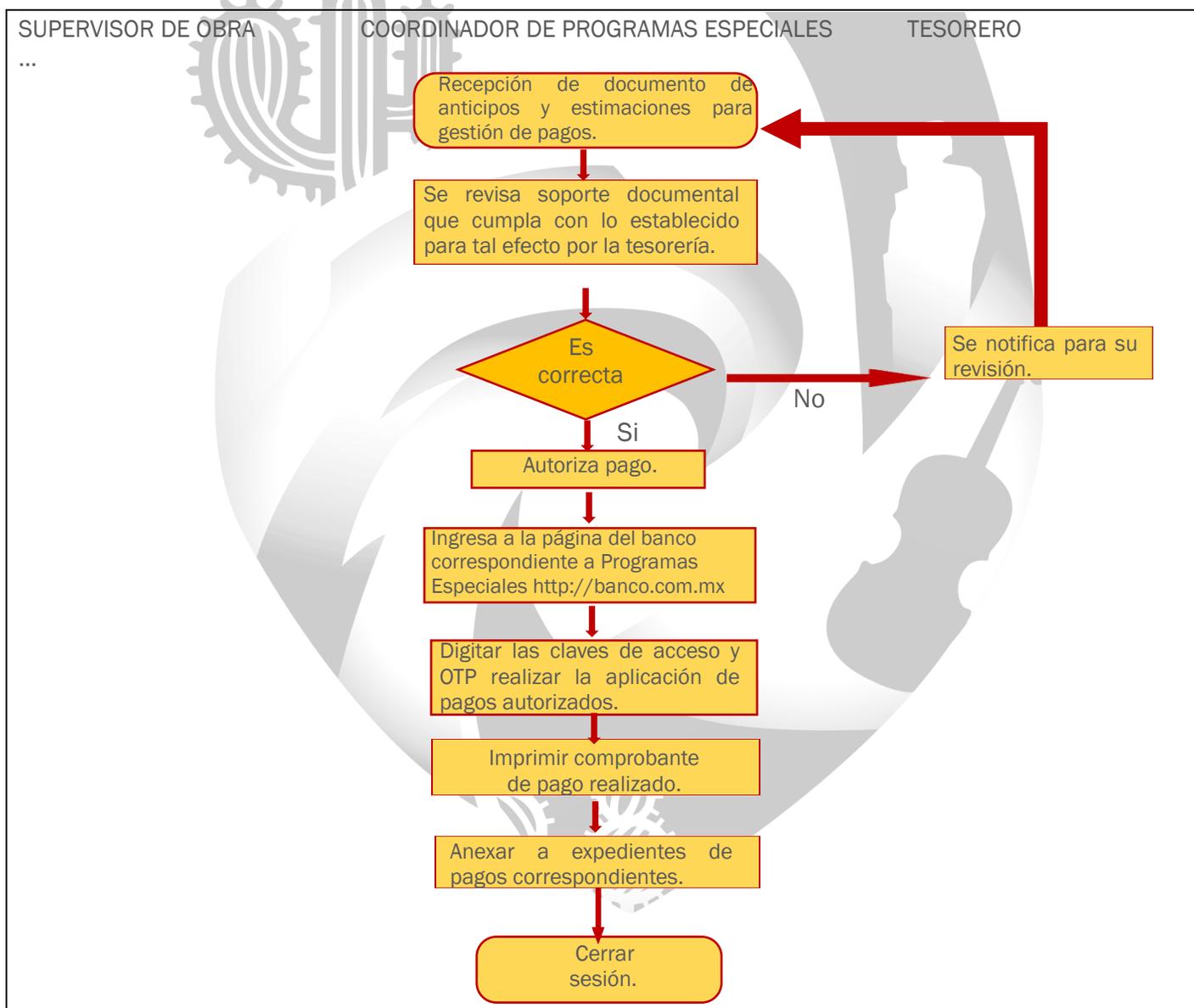
## DIAGRAMA DE PROCESO 2

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Programación de Pagos de programas especiales.
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinador de Programas Especiales
<b>OBJETIVO:</b>	Control de Recursos de Programas Especiales, así como los Recursos Estatales y Federales que se tengan convenio.



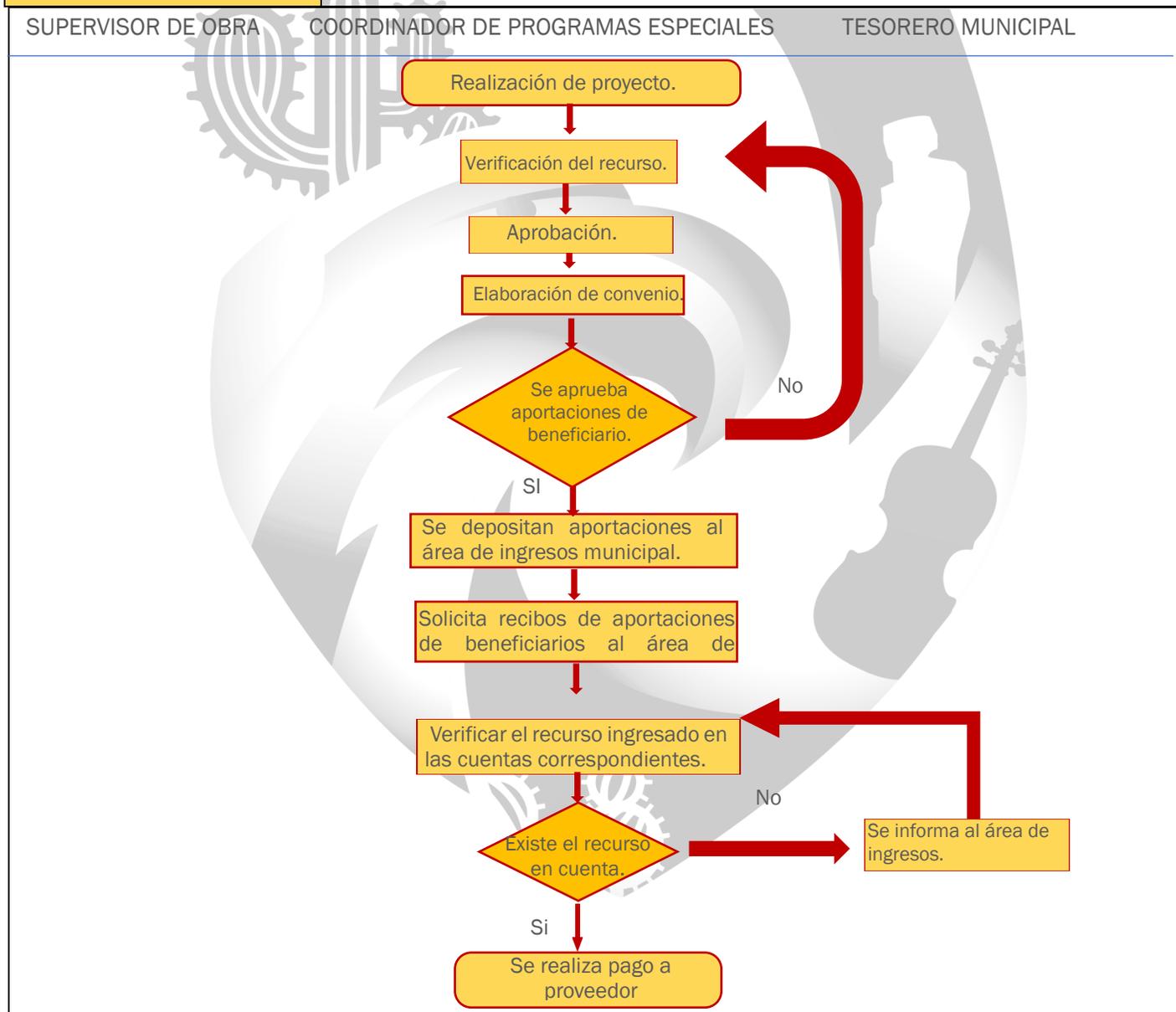
**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Flujo de efectivo de Programas Especiales.
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinador de Programas Especiales
<b>OBJETIVO:</b>	Control de Recursos de Programas Especiales, así como los Recursos Estatales y Federales que se tengan convenio.



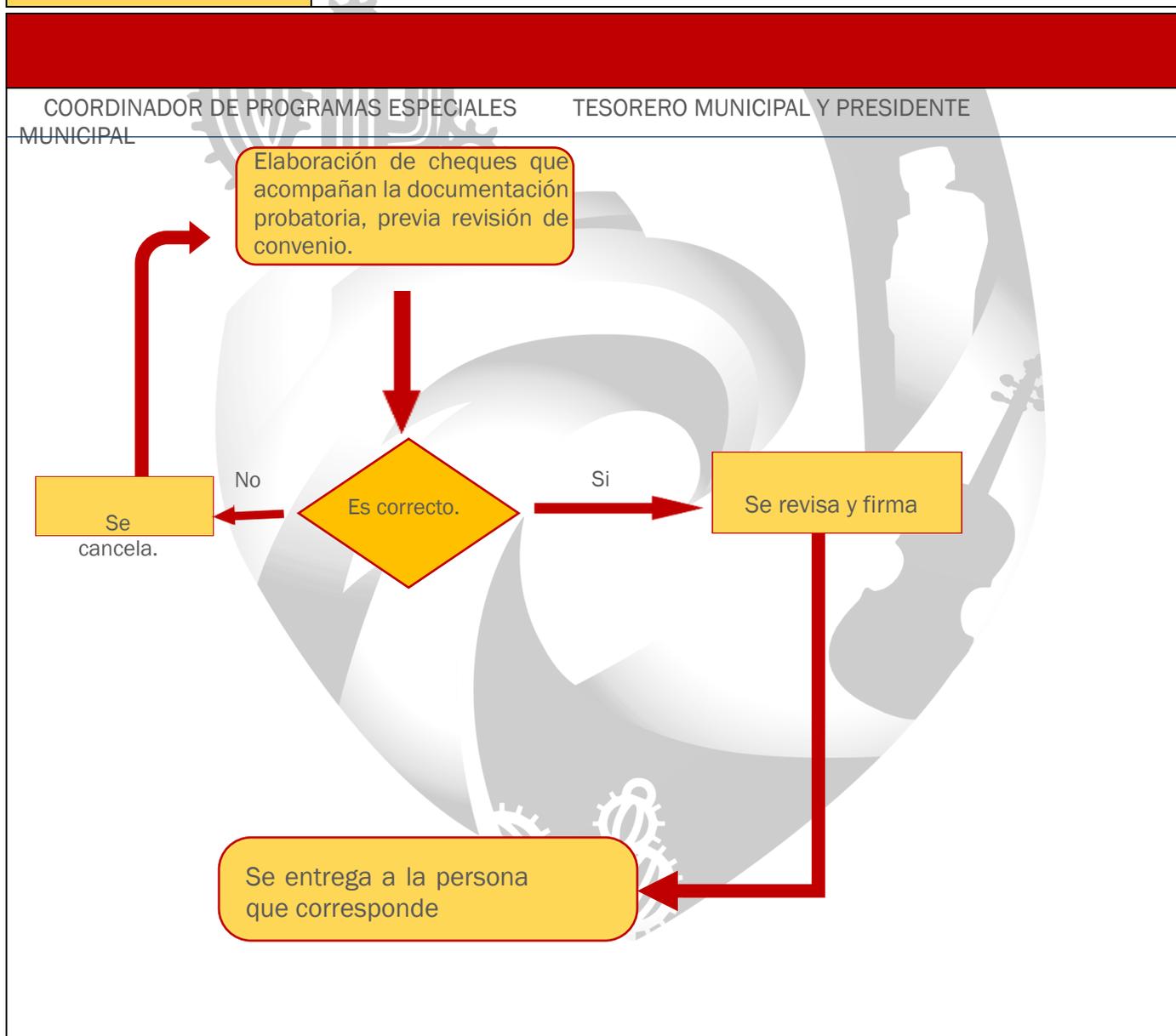
**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Control de Ingresos por Beneficiario
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinador de Programas Especiales
<b>OBJETIVO:</b>	Control de Recursos de Programas Especiales, así como los Recursos Estatales y Federales que se tengan convenio.



## DIAGRAMA DE PROCESO 5

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Programación de pagos con cheques.
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinador de Programas Especiales
<b>OBJETIVO:</b>	Elaboración de cheques de Convenios Estatales y Federales.

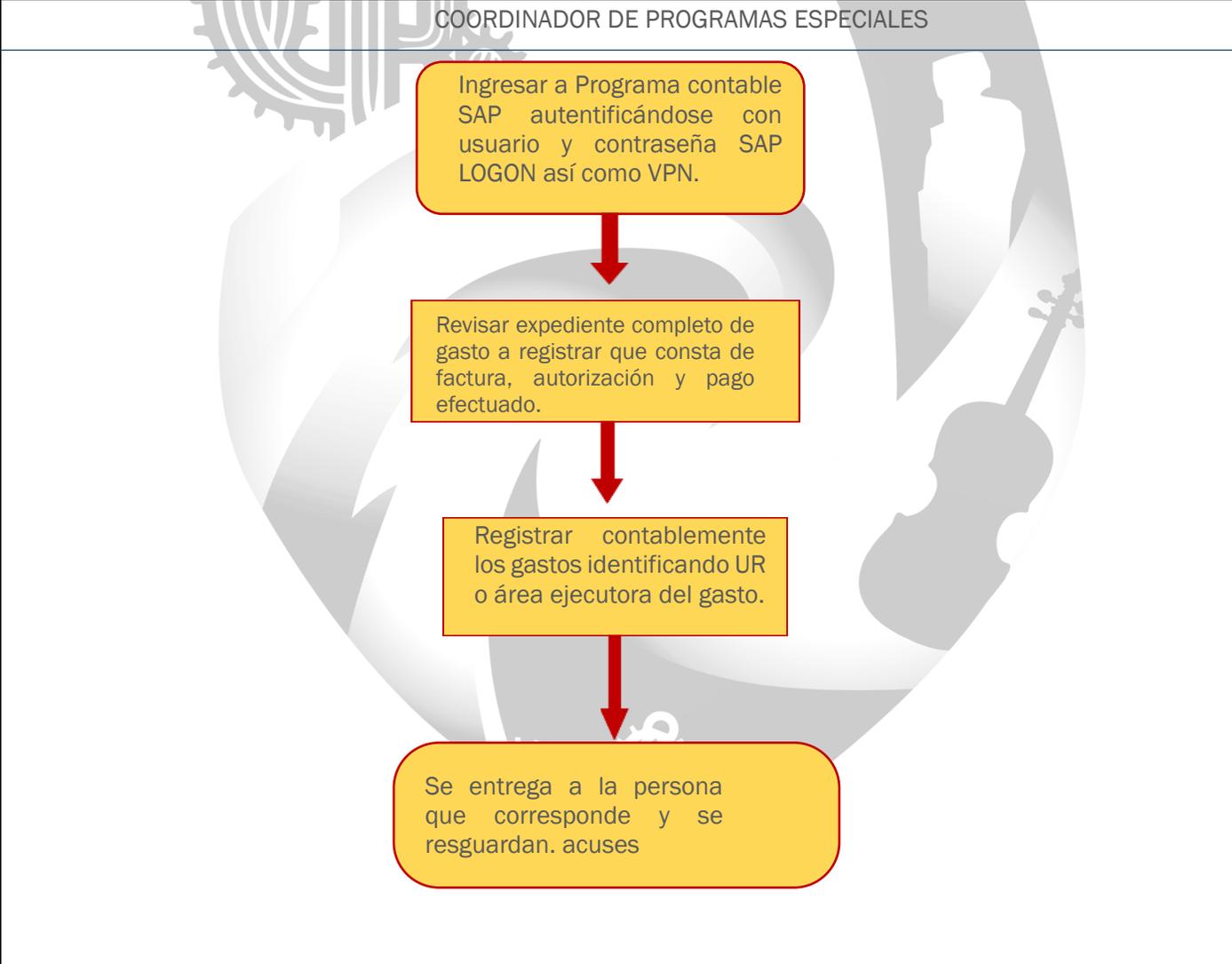




**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

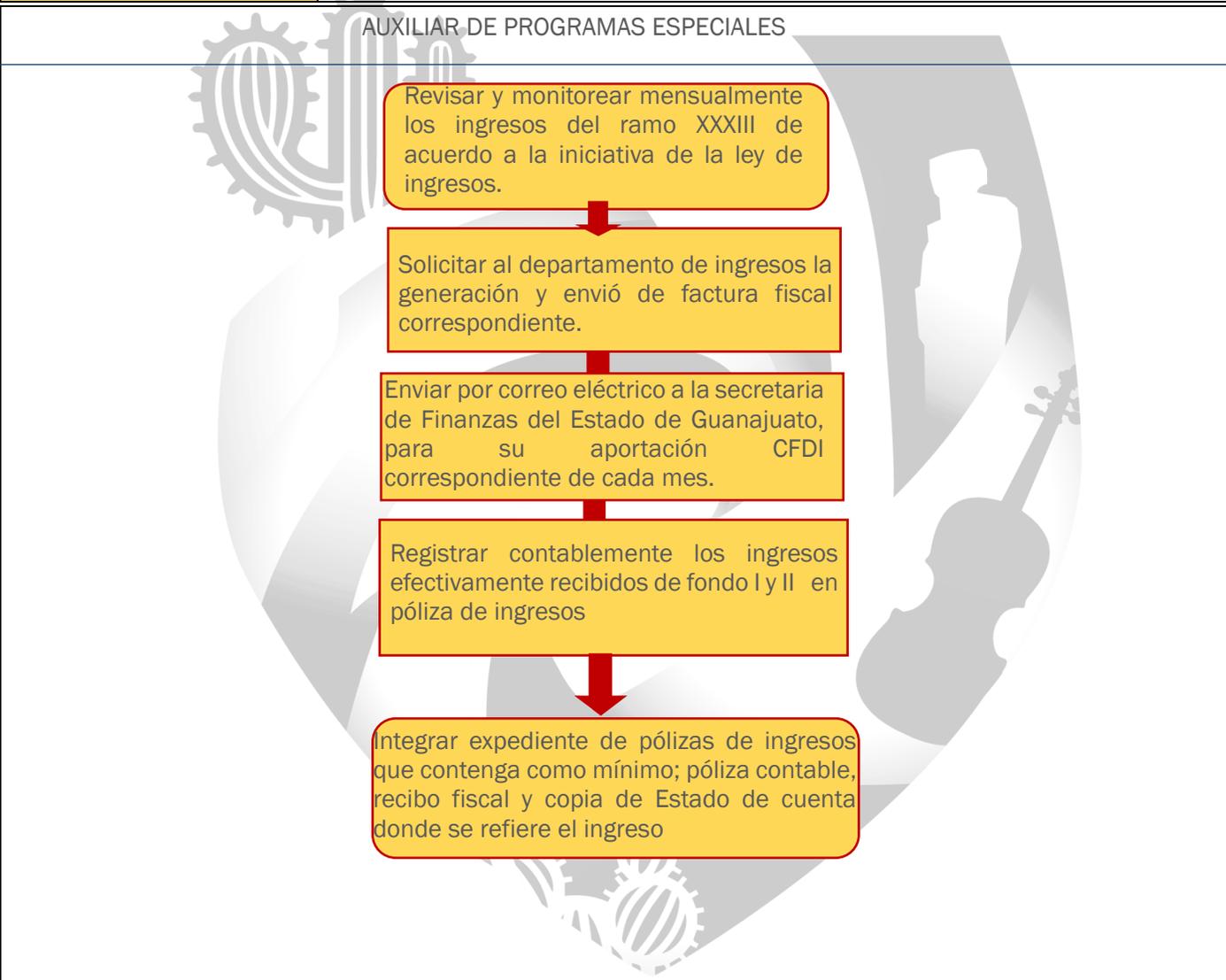
<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Registro Contable de Egresos de Programas Especiales.
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinador de Programas Especiales
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con la información financiera oportuna y confiable.

**COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES**



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

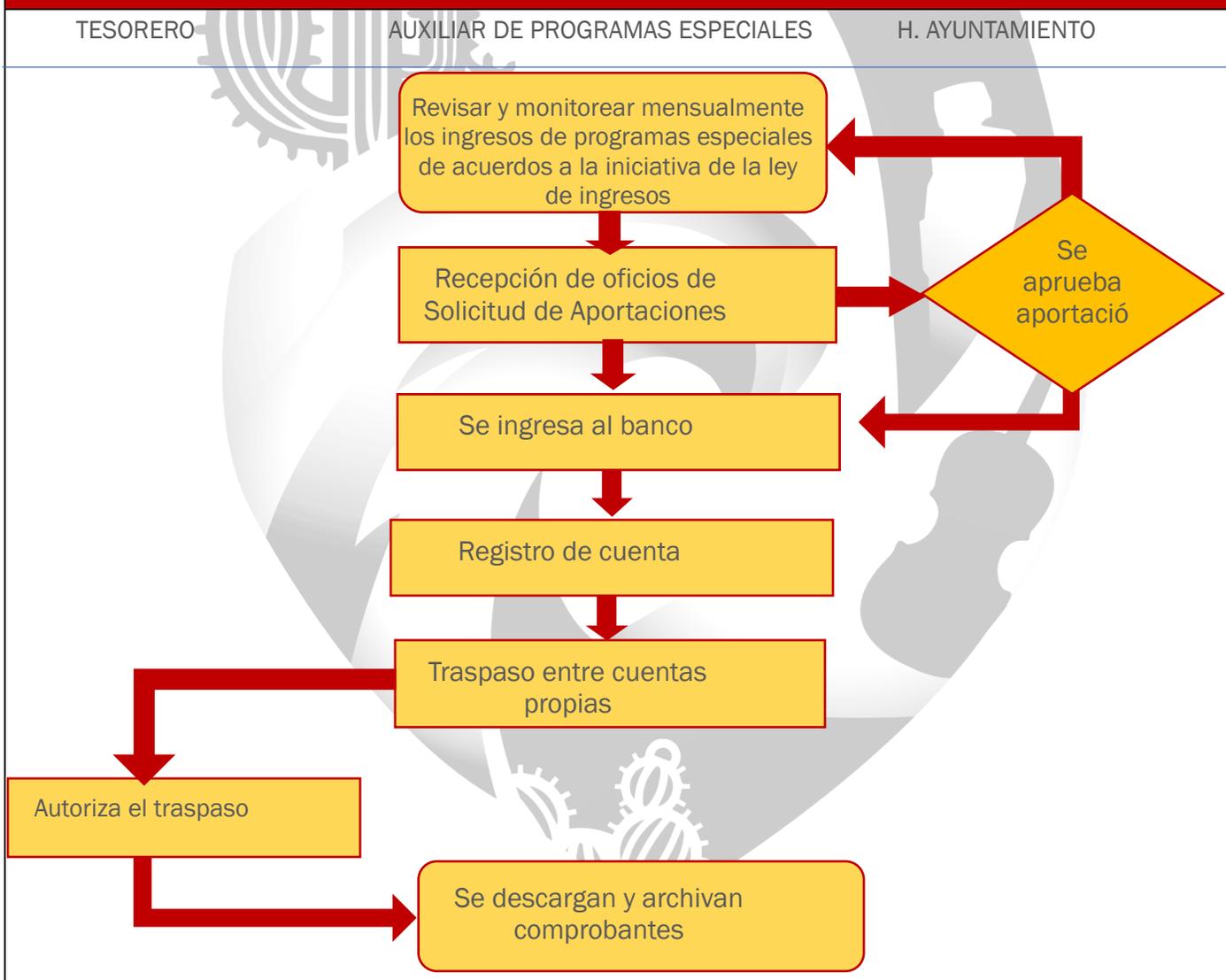
<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Control de los recursos del Ramo XXXIII
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Programas Especiales
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar los recursos del Ramo XXXIII



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Control de los recursos del Ramo XXXIII
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Programas Especiales
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar los recursos del Ramo XXXIII

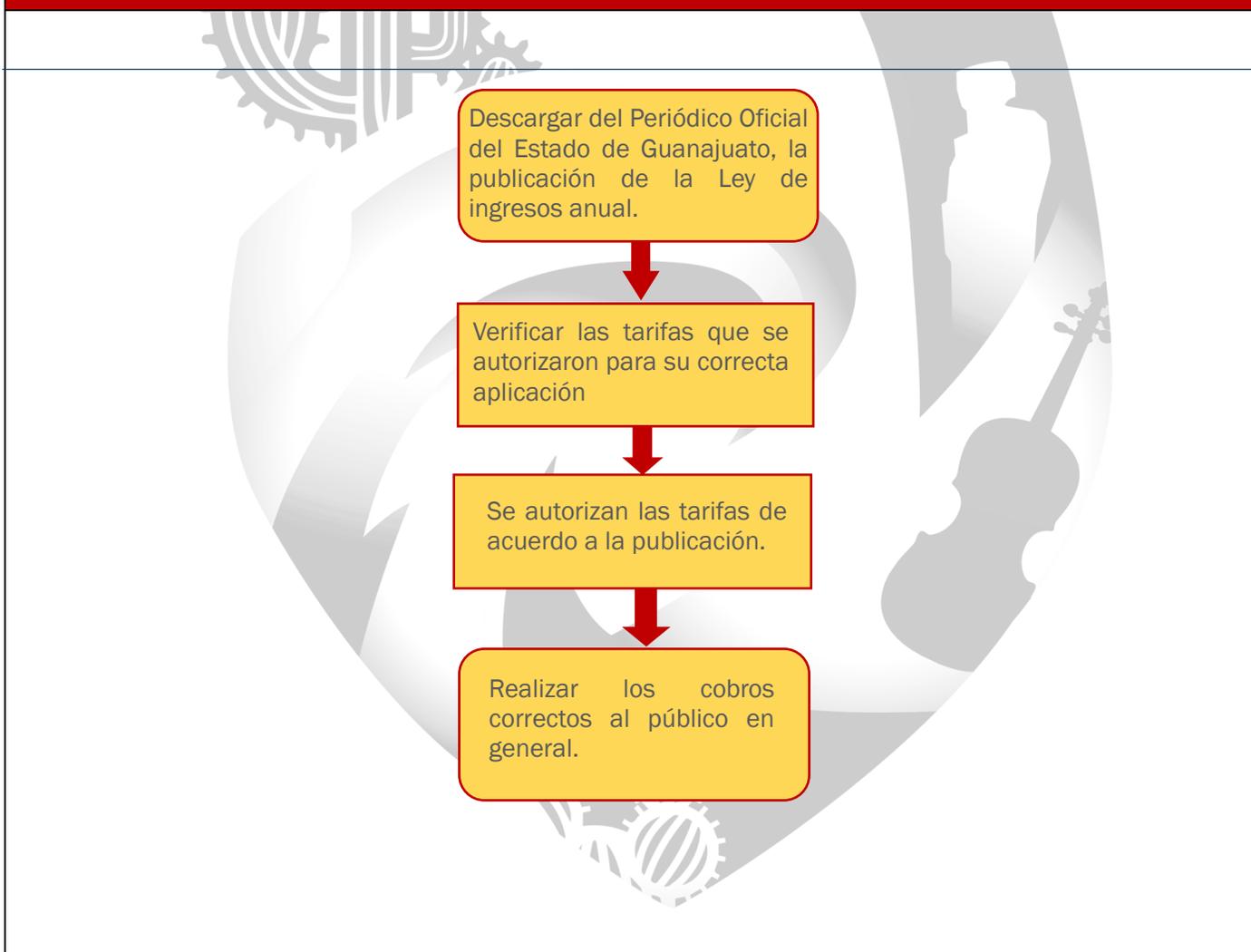
**PROGRAMAS ESPECIALES**



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Revisión y ejecución de tarifas adecuadas
<b>ENCARGADO:</b>	Jefe de Ingresos y Administración del Personal
<b>OBJETIVO:</b>	Aplicación de tarifas de acuerdo con Ley de Ingresos

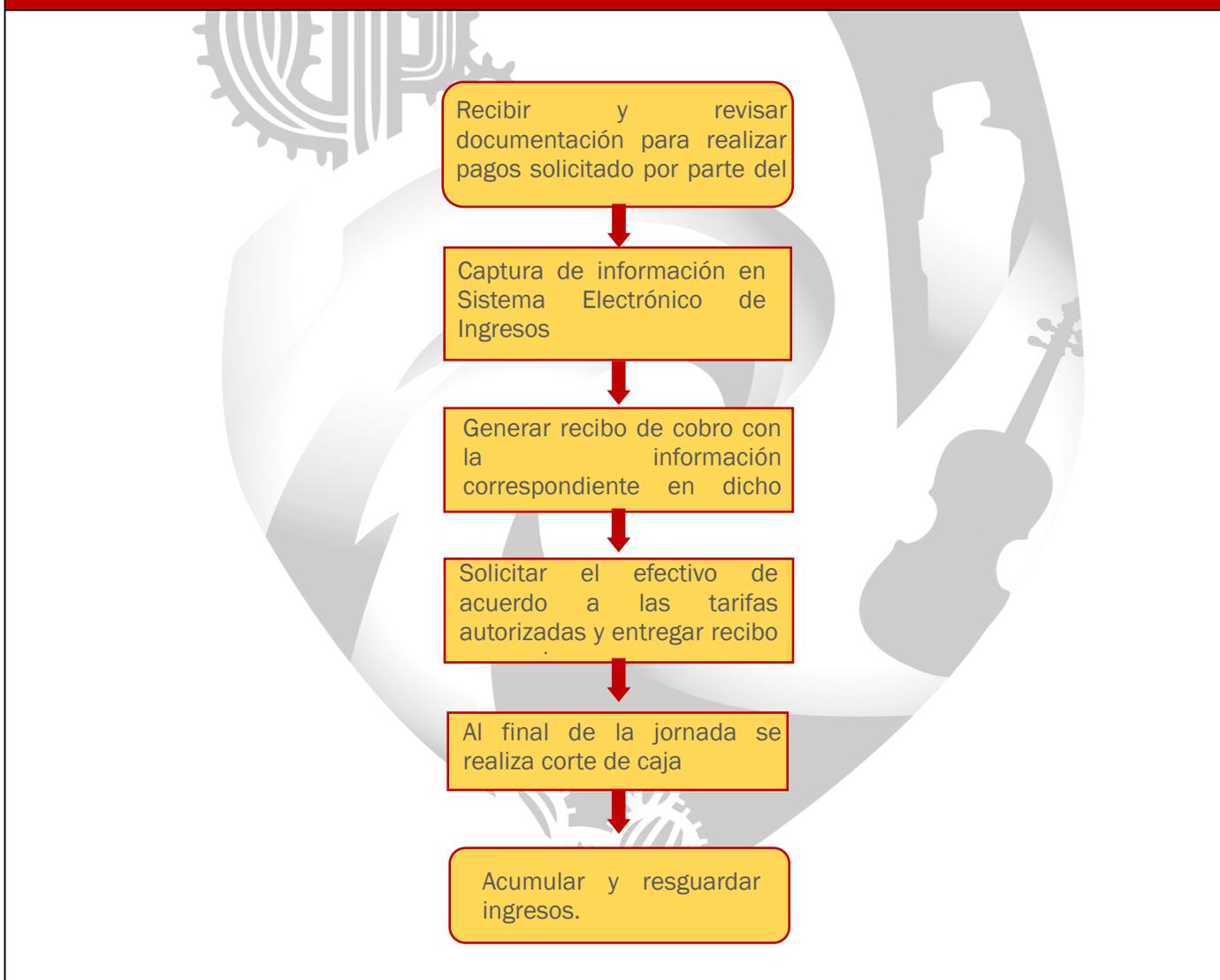
**Jefe de Ingresos y Admón de Personal**



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Recepción de pagos varios
<b>ENCARGADO:</b>	Jefe de Ingresos y Administración del Personal
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar los cobros de diferentes rubros

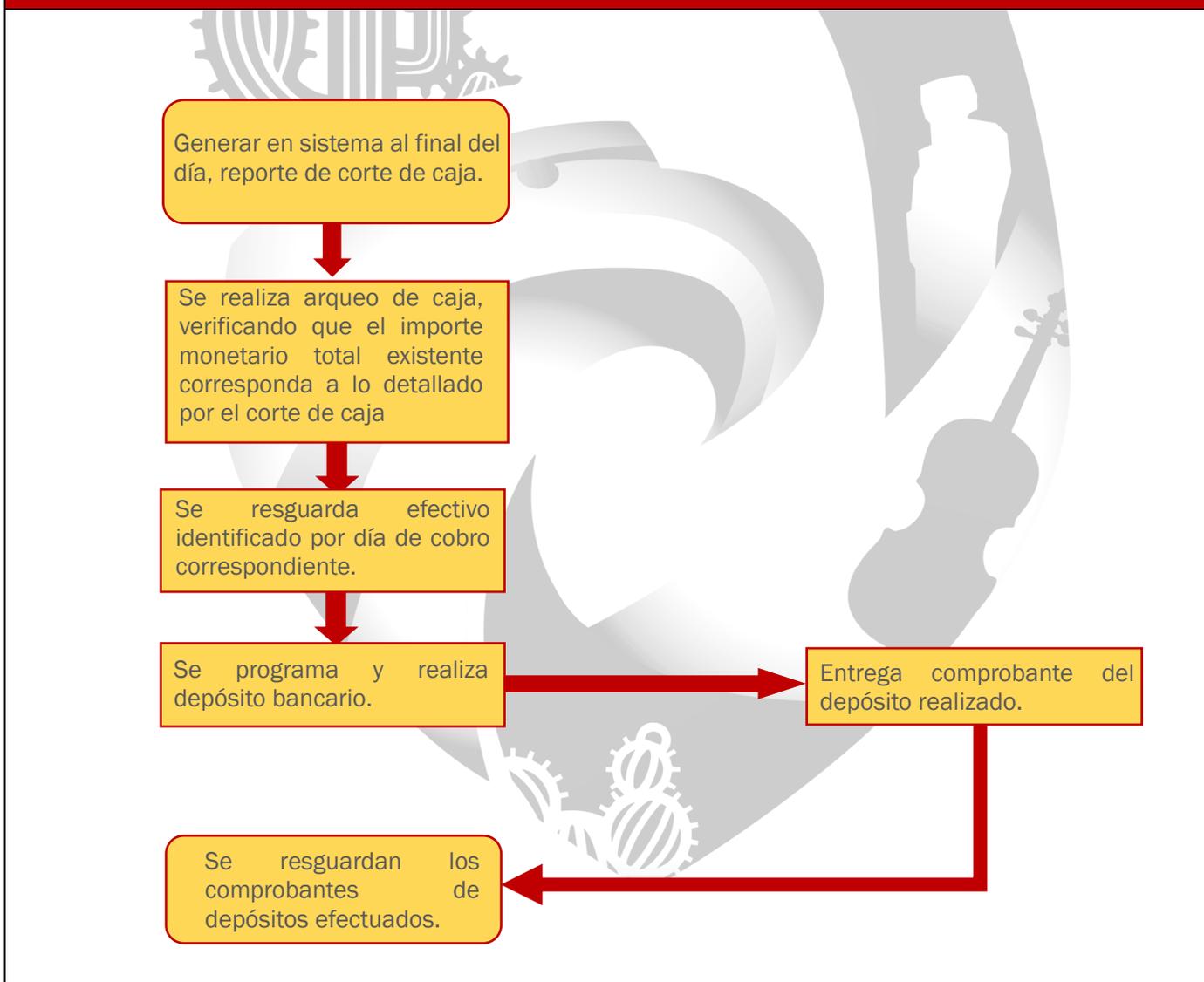
**Jefe de Ingresos y Admón de Personal**



**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Revisión y control de corte de ingresos o corte de caja
<b>ENCARGADO:</b>	Jefe de Ingresos y Administración del Personal
<b>OBJETIVO:</b>	Custodiar la recaudación de ingresos hasta su depósito de bancos.

**Jefe de Ingresos y Admón de Personal**



**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Generación y control de expedientes de ingresos de Tesorería
<b>ENCARGADO:</b>	Jefe de Ingresos y Administración del Personal
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar y resguardar expedientes de Ingresos

**Jefe de Ingresos y Admón de Personal**

Registrar contablemente ingresos por cada corte de caja generado.

Imprimir de sistema contable póliza de ingresos consecutivos con requisitos de Ley general de contabilidad gubernamental.

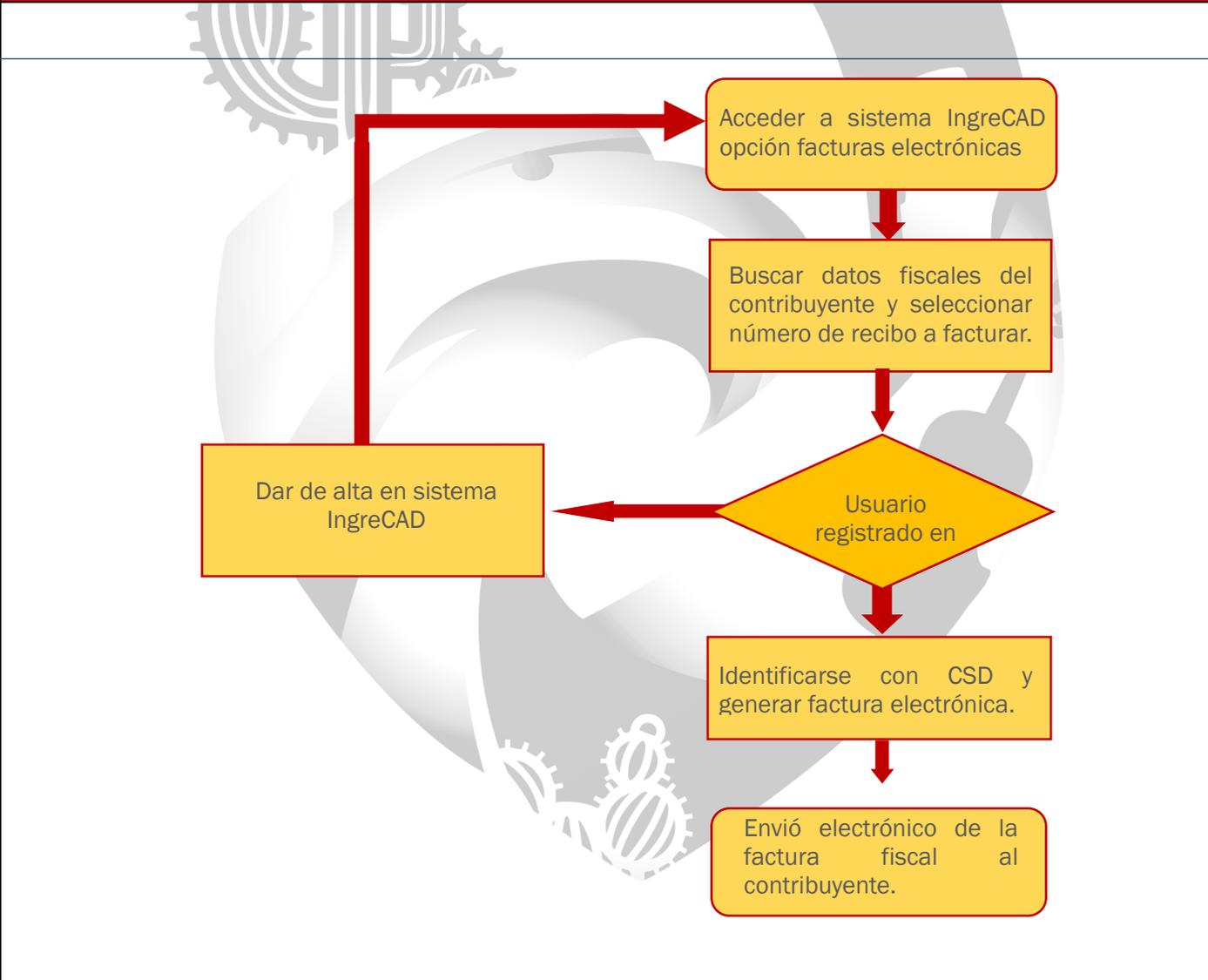
Anexar ficha de depósito o copia del estado de cuenta que refleje el corte de caja.

Resguardar expediente de ingresos.

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Elaboración de facturas electrónicas de Ingresos
<b>ENCARGADO:</b>	Jefe de Ingresos y Administración del Personal
<b>OBJETIVO:</b>	Cumplir con las disposiciones en materia fiscal

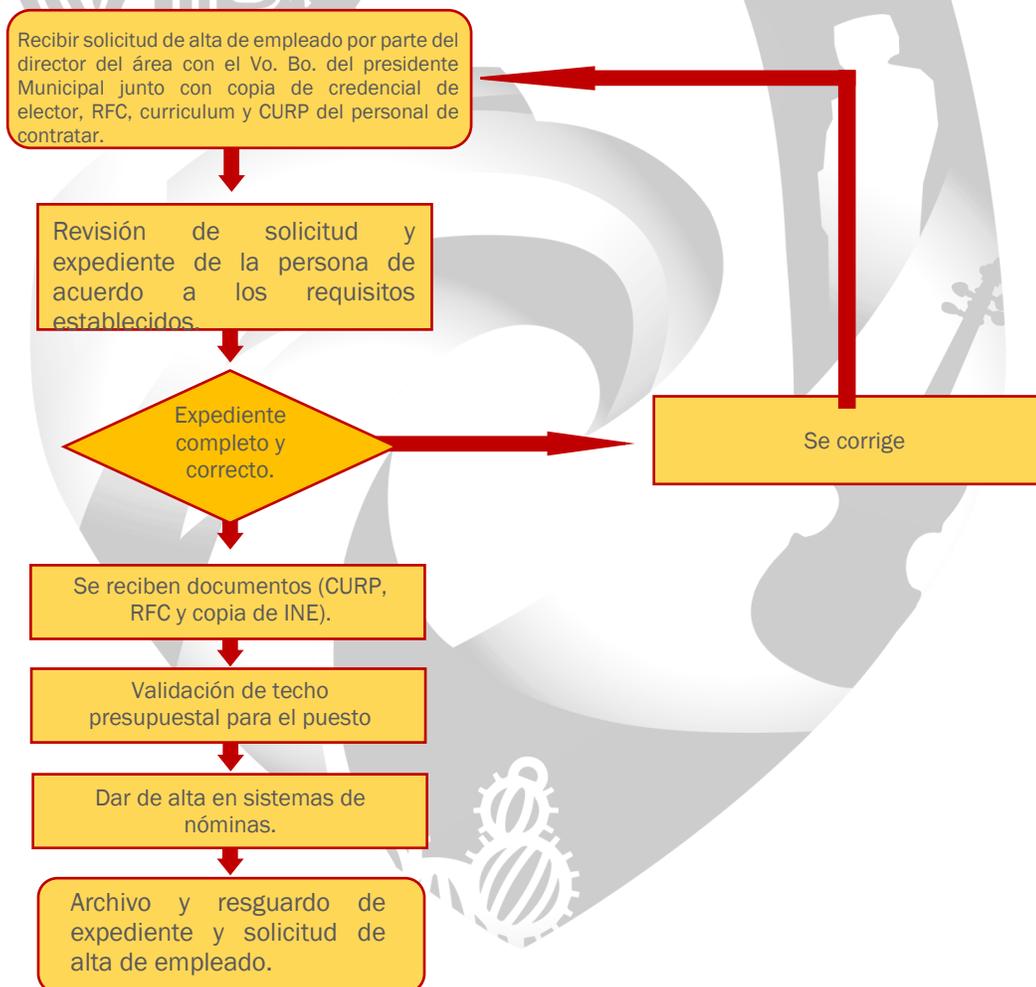
**Jefe de Ingresos y Admón de Personal**



## DIAGRAMA DE PROCESO 6

<b>ÁREA:</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>PROCESO:</b>	Control de expedientes de personal
<b>ENCARGADO:</b>	Jefe de Ingresos y Administración del Personal
<b>OBJETIVO:</b>	Administración de Personal adscrito al Municipio

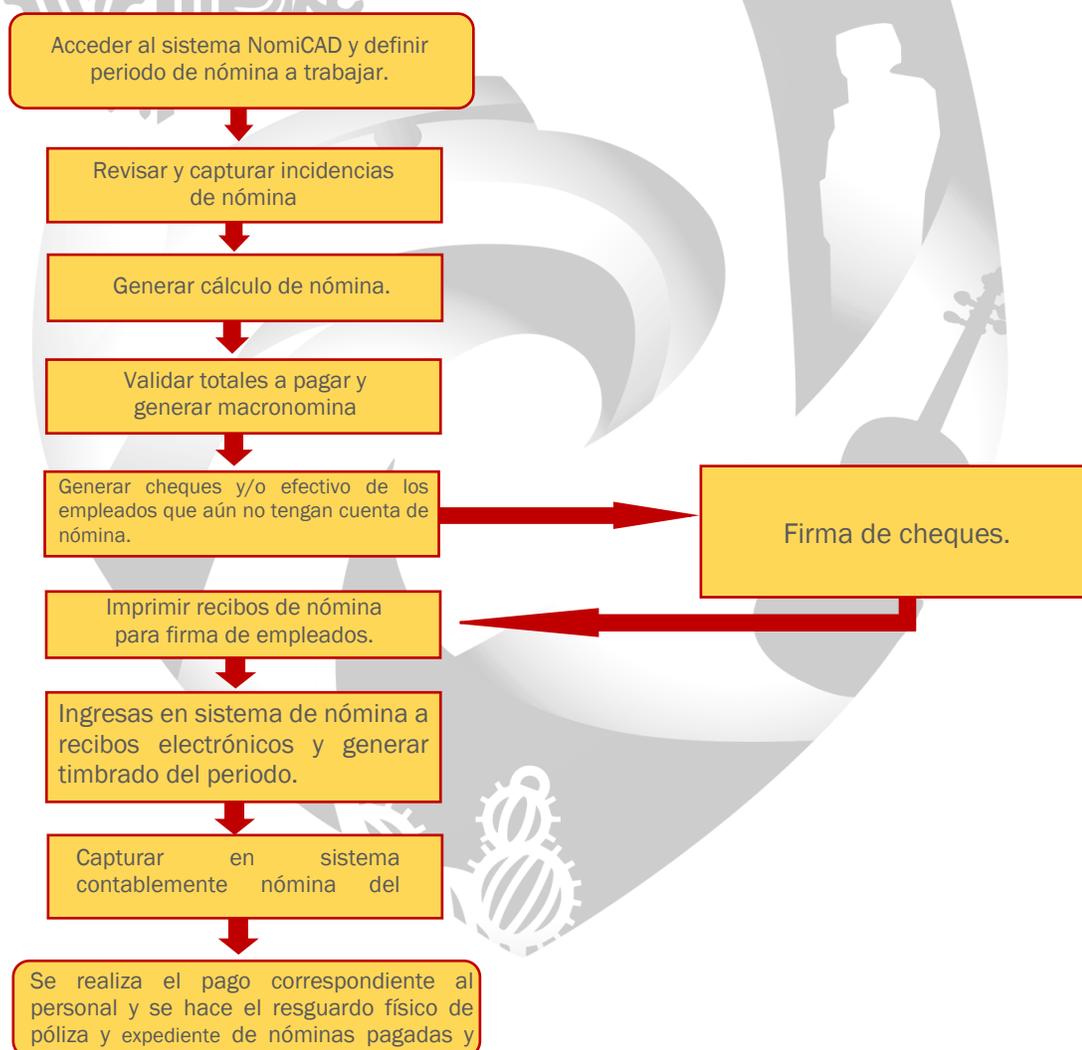
### Jefe de Ingresos y Admón de Personal



**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Elaboración de Nómina
<b>ENCARGADO:</b>	Jefe de Ingresos y Administración del Personal
<b>OBJETIVO:</b>	Elaboración y pago de nómina al personal

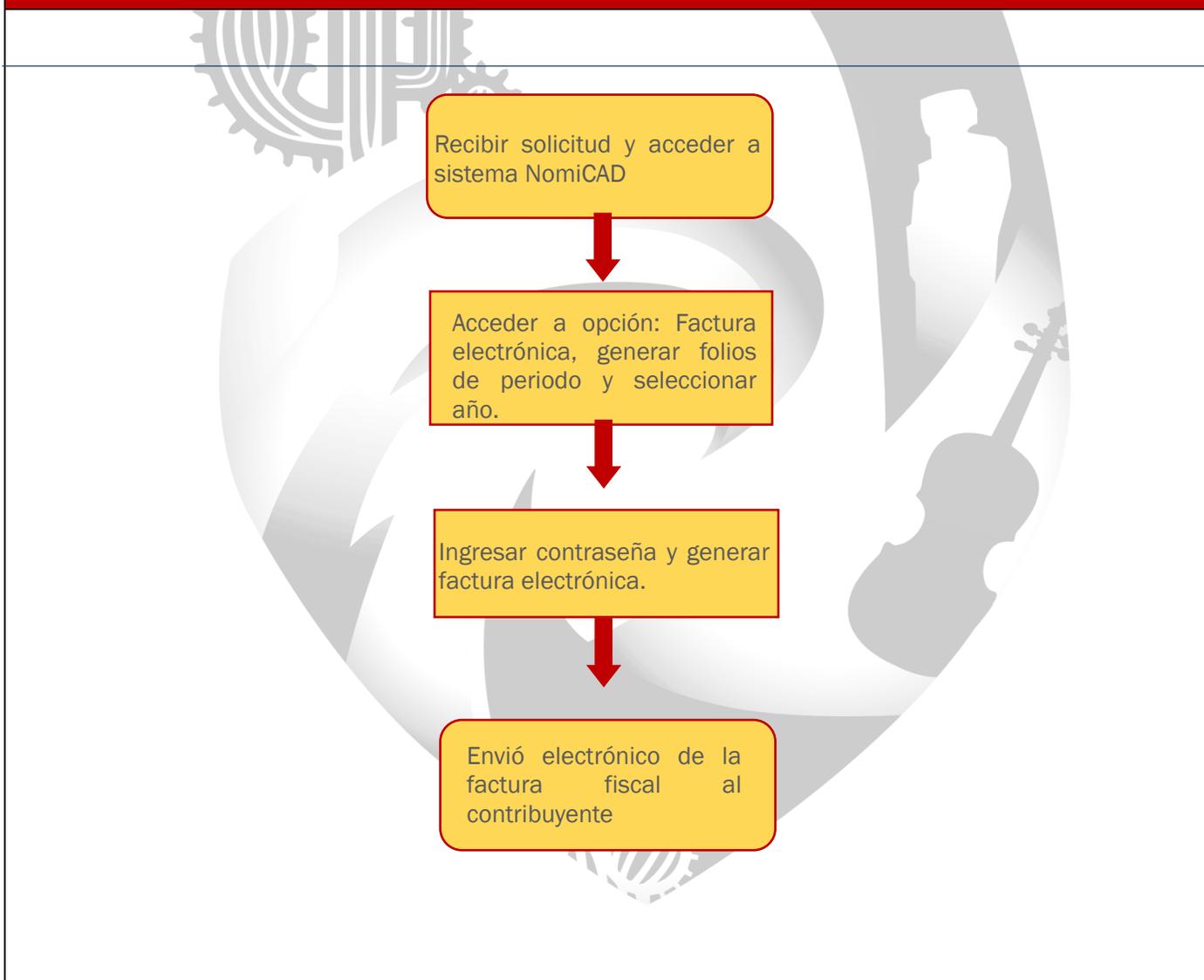
**Jefe de Ingresos y Admón de Personal**



**DIAGRAMA DE PROCESO 8**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Elaboración de facturas electrónicas de Nómina
<b>ENCARGADO:</b>	Jefe de Ingresos y Administración del Personal
<b>OBJETIVO:</b>	Cumplir con las disposiciones en Materia fiscal

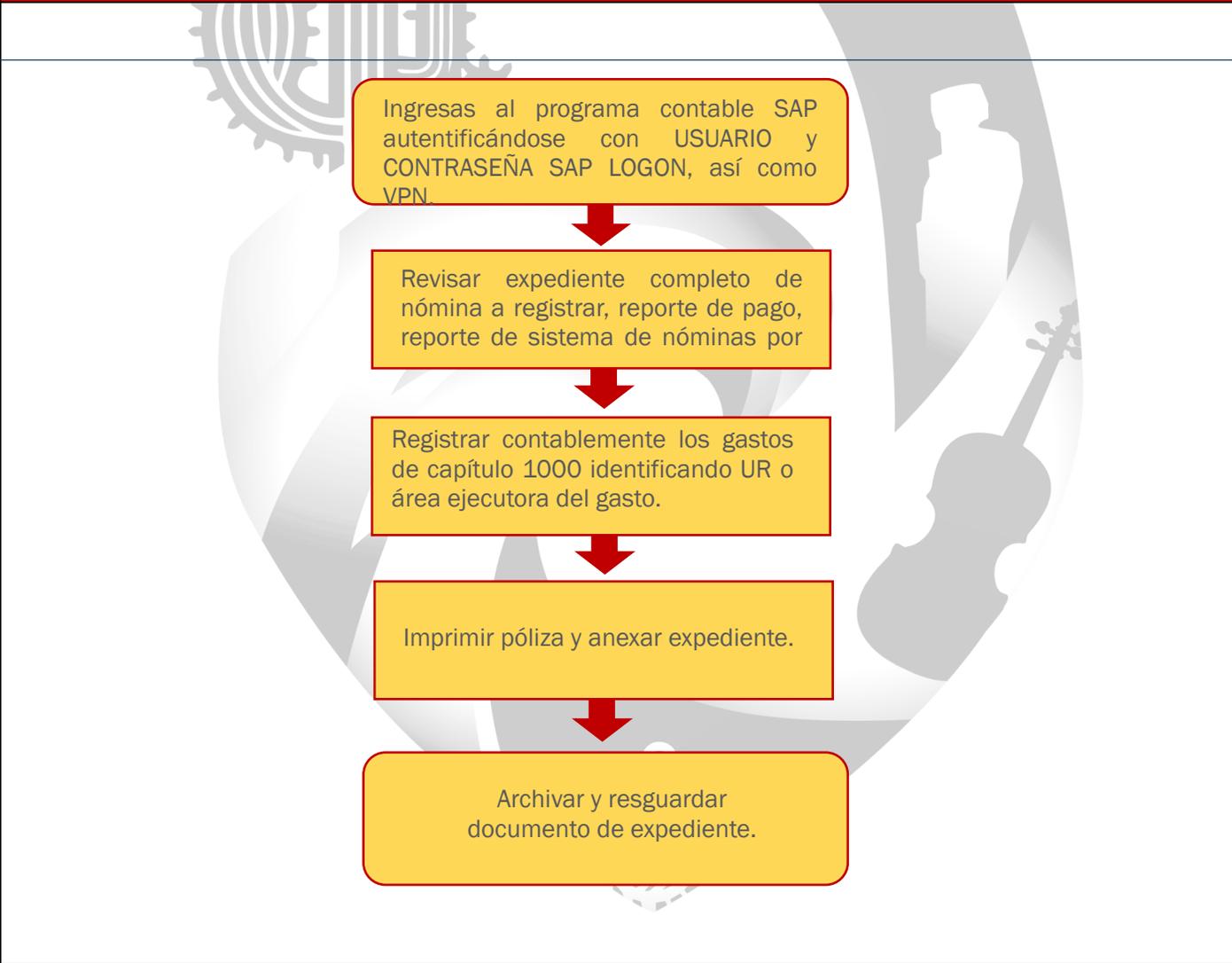
**Jefe de Ingresos y Admón de Personal**



**DIAGRAMA DE PROCESO 9**

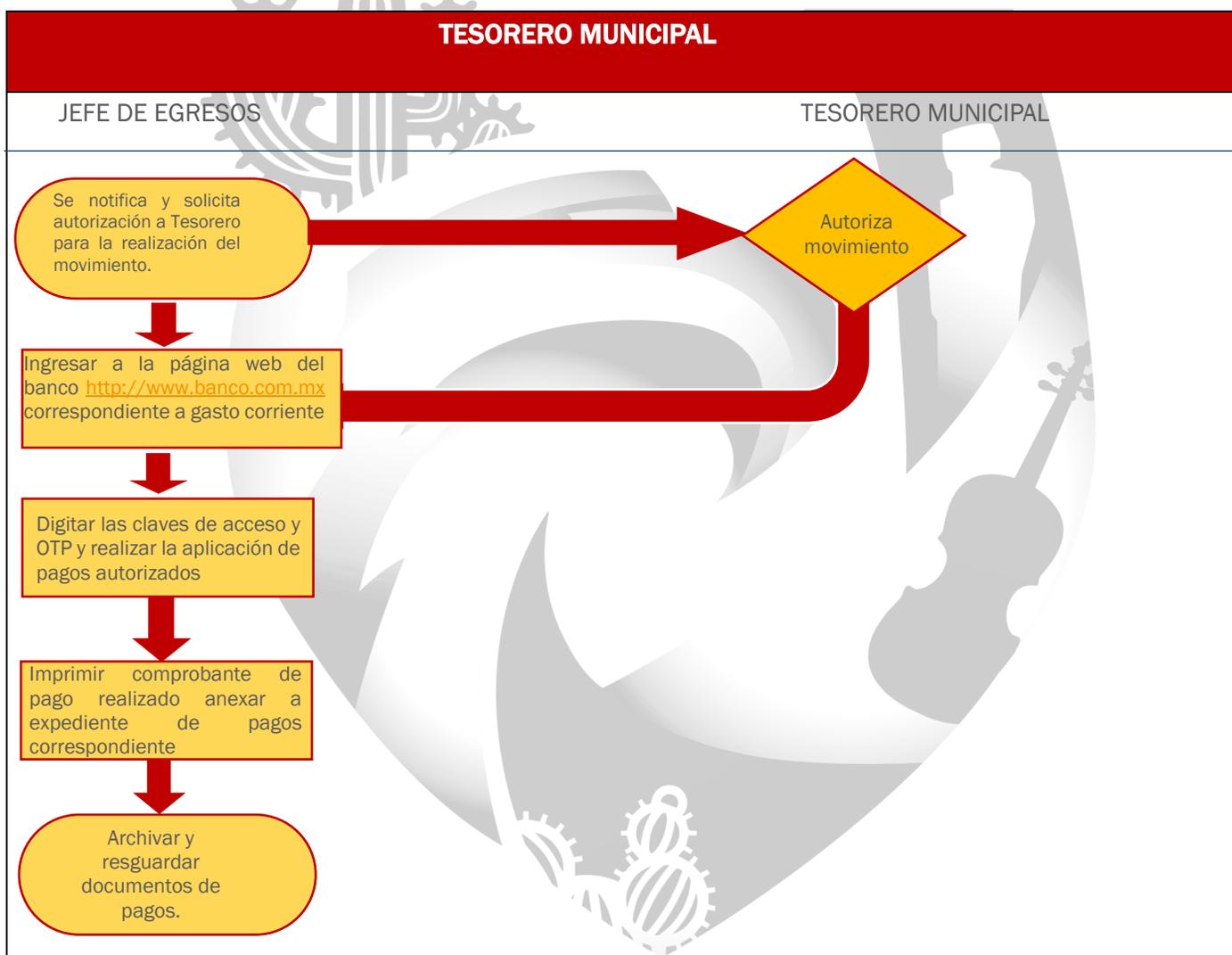
<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Registro Contable de Egreso de Nómina
<b>ENCARGADO:</b>	Jefe de Ingresos y Administración del Personal
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con información financiera oportuna y confiable

**Jefe de Ingresos y Admón. de Personal**



### DIAGRAMA DE PROCESO 1

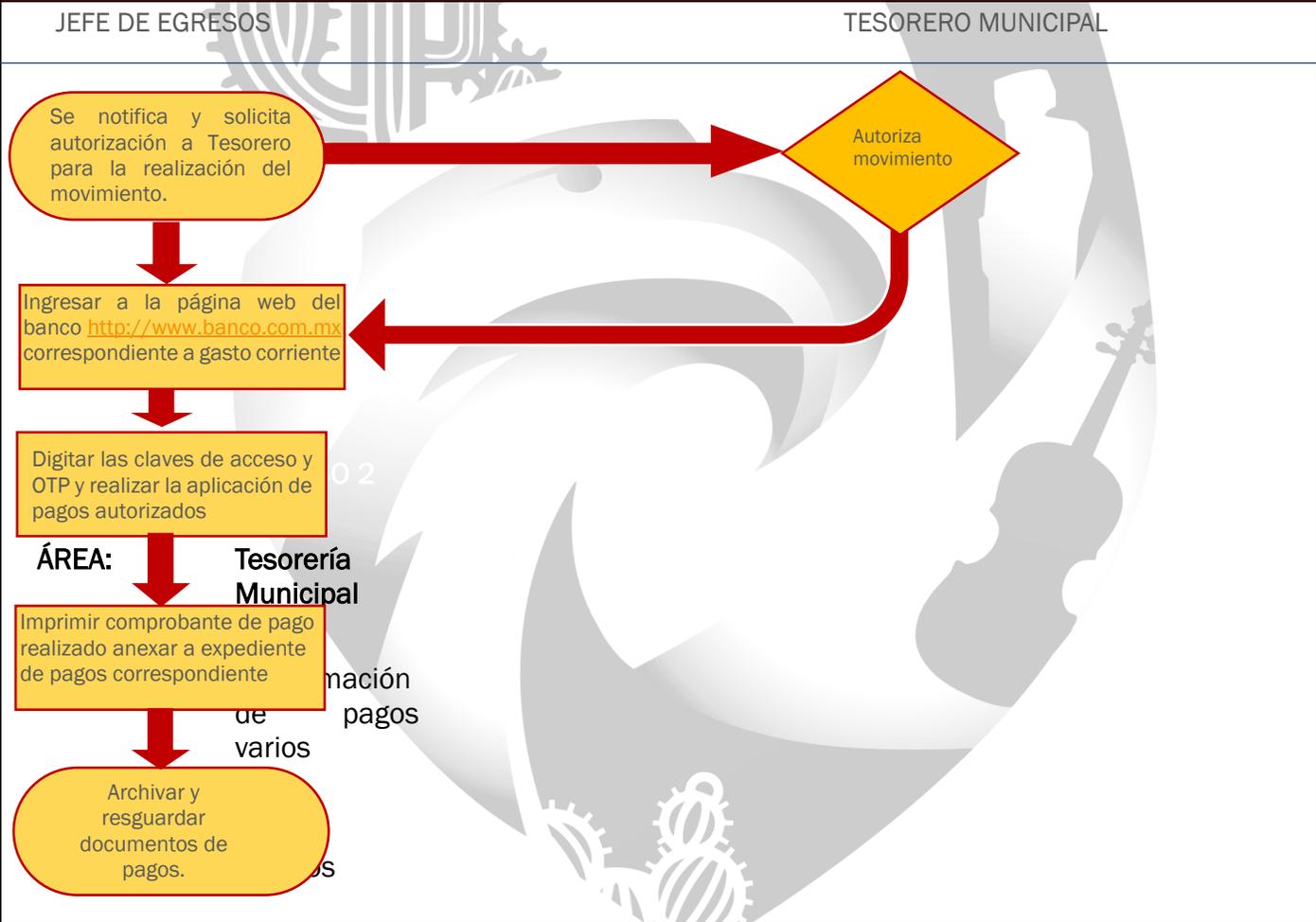
<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Manejo de banca electrónica
<b>ENACRGADO:</b>	Jefe de Egresos
<b>OBJETIVO:</b>	Control de flujo de efectivo de gasto corriente.



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Programación de pagos varios
<b>ENACRGADO:</b>	Jefe de Egresos
<b>OBJETIVO:</b>	Control de flujo de efectivo de gasto corriente.

**TESORERO MUNICIPAL**

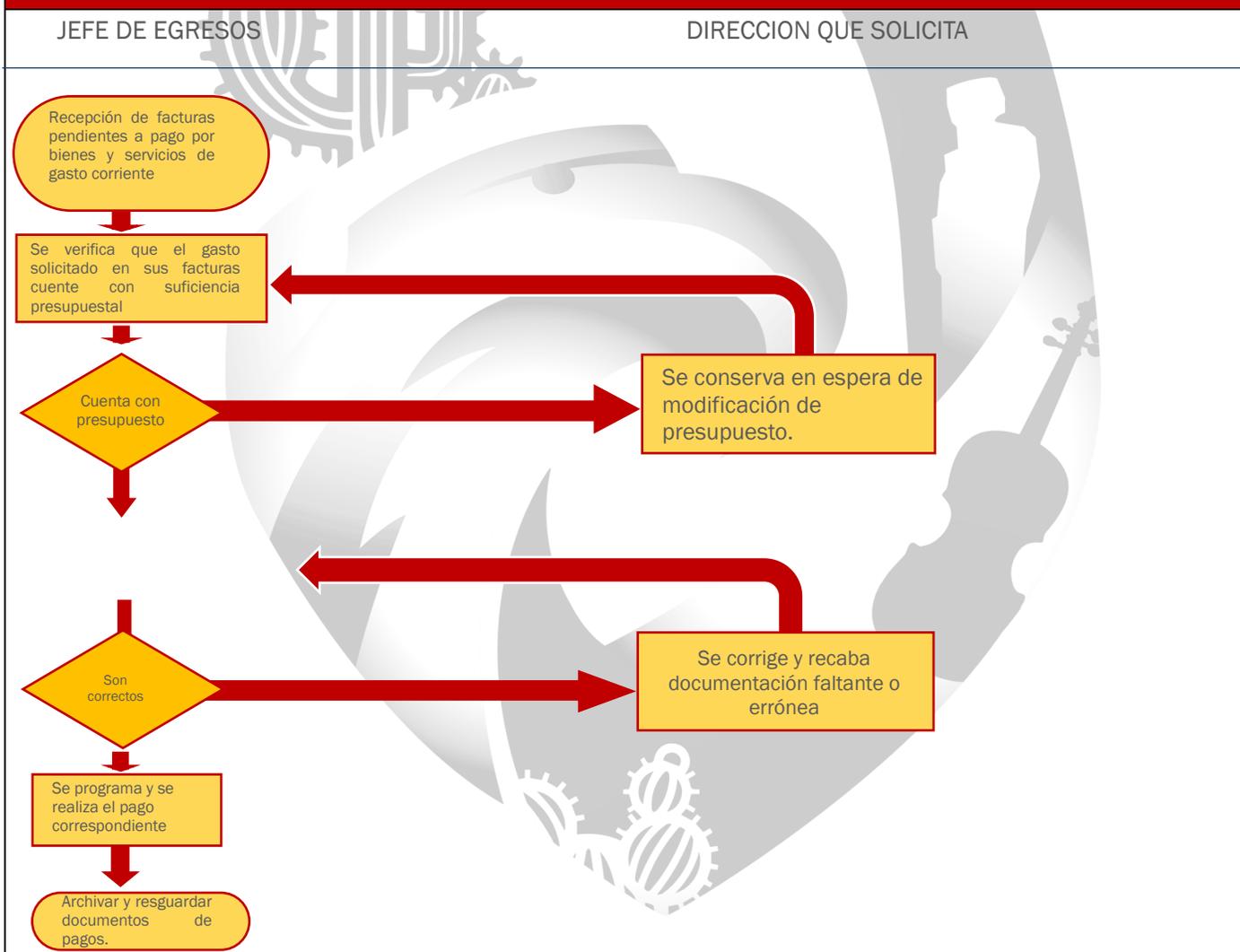


**OBJETIVO:** Control de flujo de efectivo de gasto corriente.

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Recepción de pagos varios
<b>ENACRGADO:</b>	Jefe de Egresos
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar el pago de bienes y servicios por gasto corriente

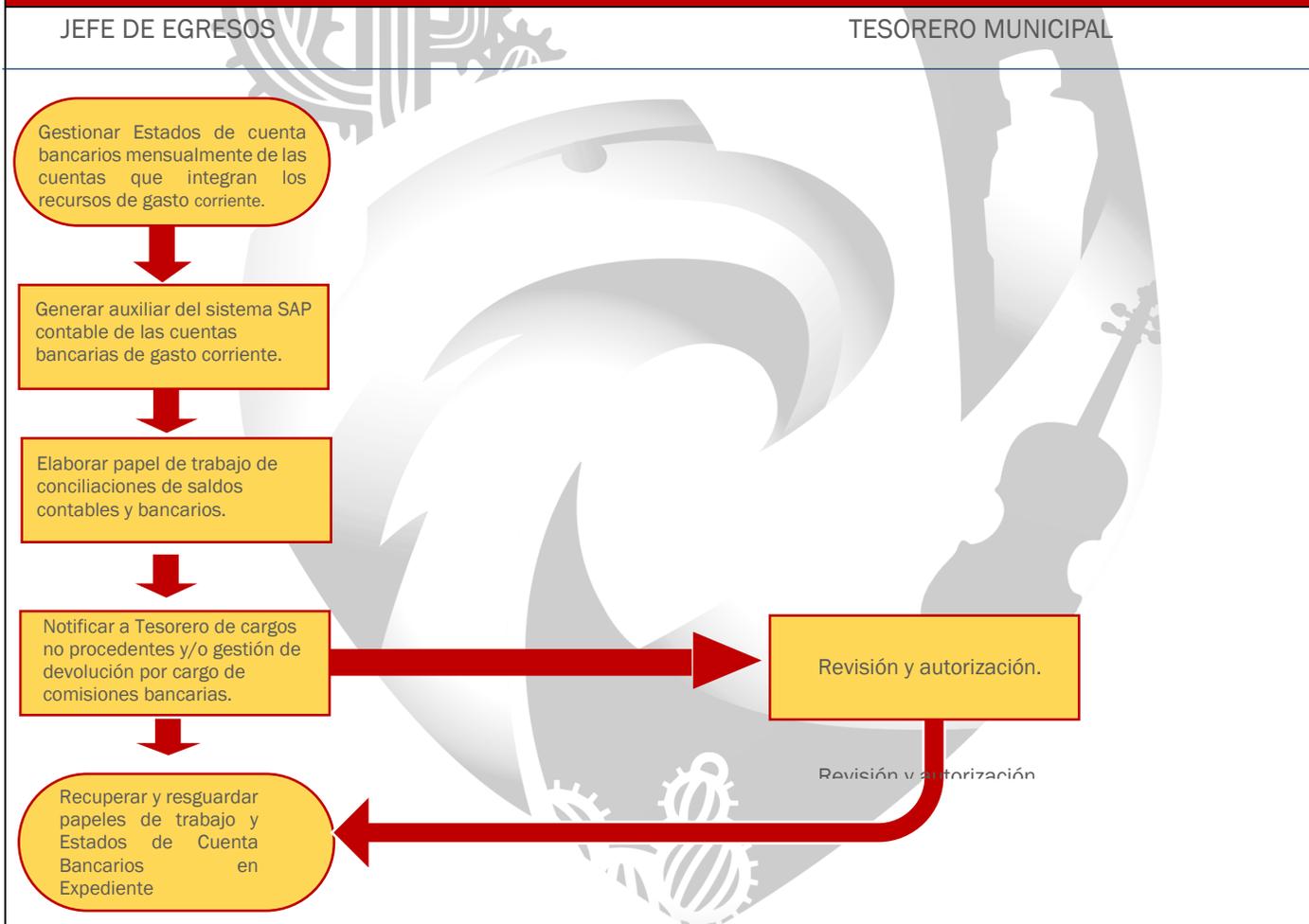
**TESORERO MUNICIPAL**



**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Conciliaciones Bancarias
<b>ENACRGADO:</b>	Jefe de Egresos
<b>OBJETIVO:</b>	Control de saldos de recursos financieros en gasto corriente.

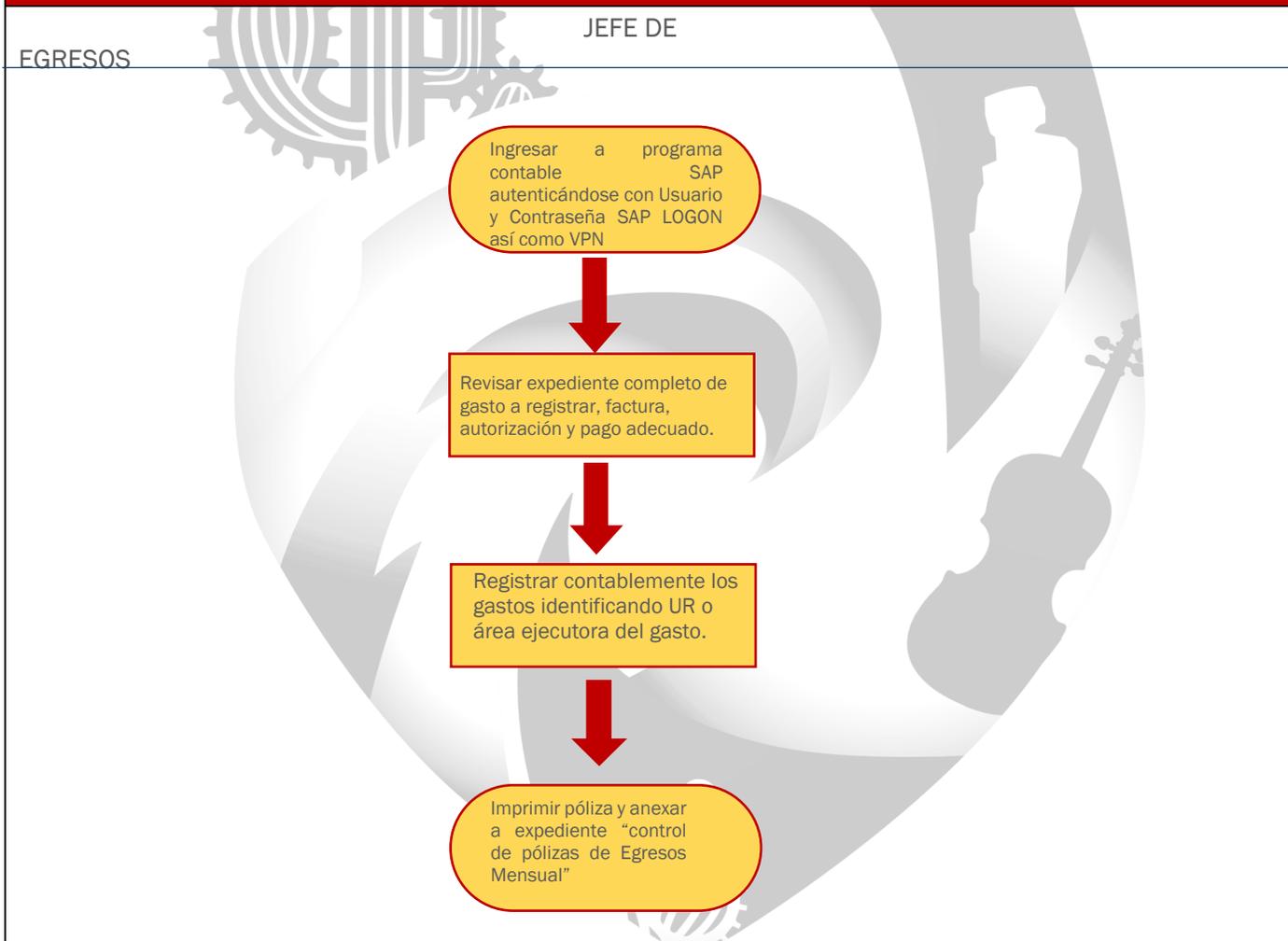
**TESORERO MUNICIPAL**



## DIAGRAMA DE PROCESO 5

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Registro contable de Egresos de Gasto Corriente
<b>ENACRGADO:</b>	Jefe de Egresos
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con información financiera oportuna y confiable

### TESORERO MUNICIPAL



**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Coordinar carga de presupuesto de Egresos en Sistema Contable
<b>ENACRGADO:</b>	Jefe de Egresos
<b>OBJETIVO:</b>	Generar información contable de manera oportuna

**TESORERO MUNICIPAL**

**JEFE DE EGRESOS**

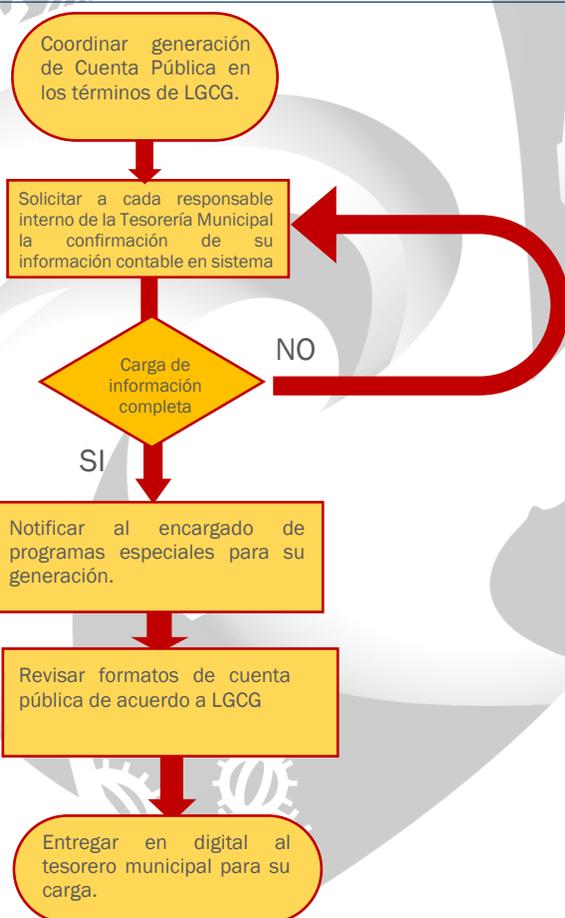


**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Coordinar la generación de información de Cuenta Pública
<b>ENACRGADO:</b>	Jefe de Egresos
<b>OBJETIVO:</b>	Generar información contable de manera oportuna

**TESORERO MUNICIPAL**

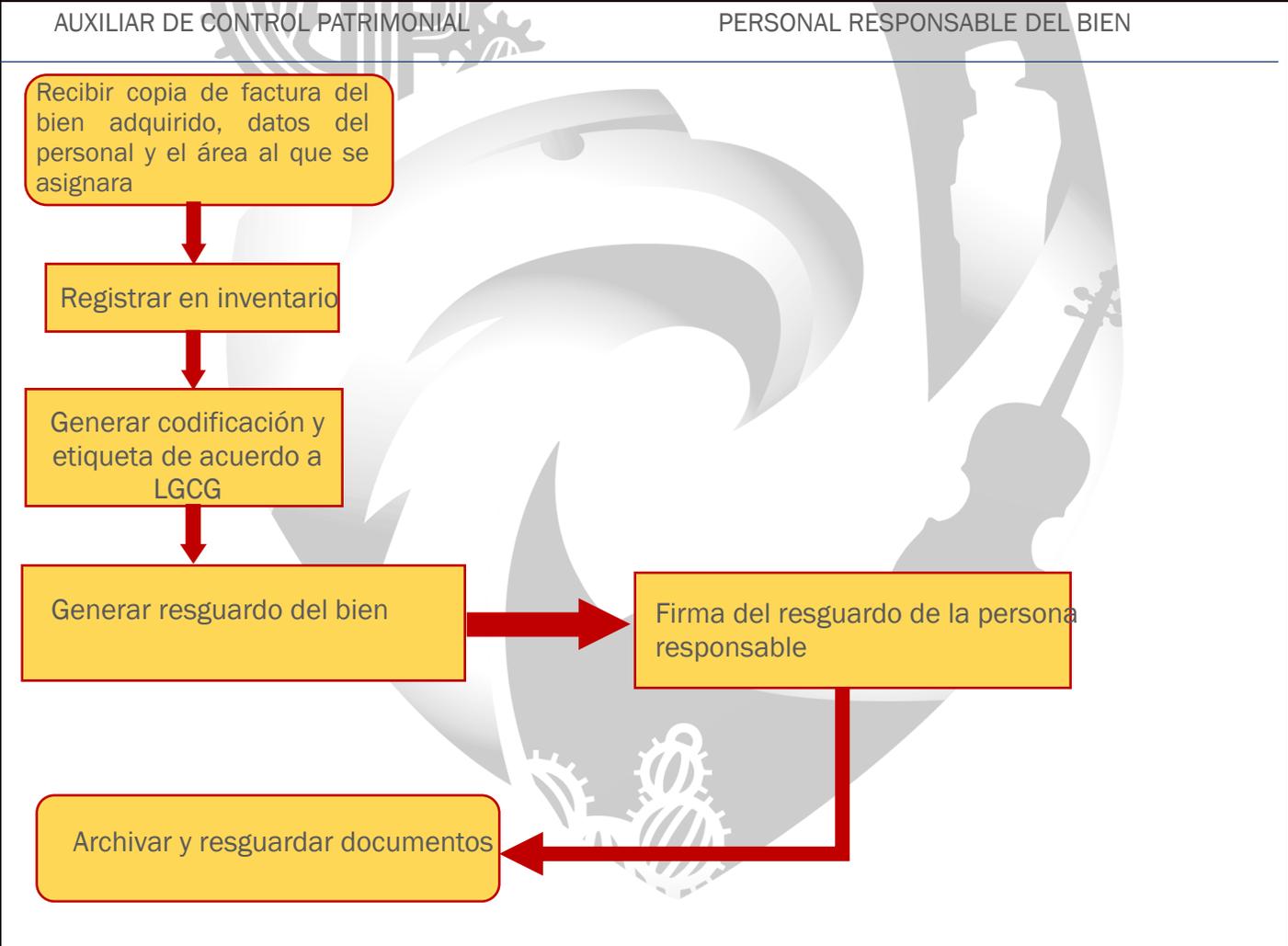
**JEFE DE EGRESOS**



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Alta de bienes muebles en inventario
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Control Patrimonial
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con el listado actualizado de los bienes muebles del municipio

**TESORERO MUNICIPAL**



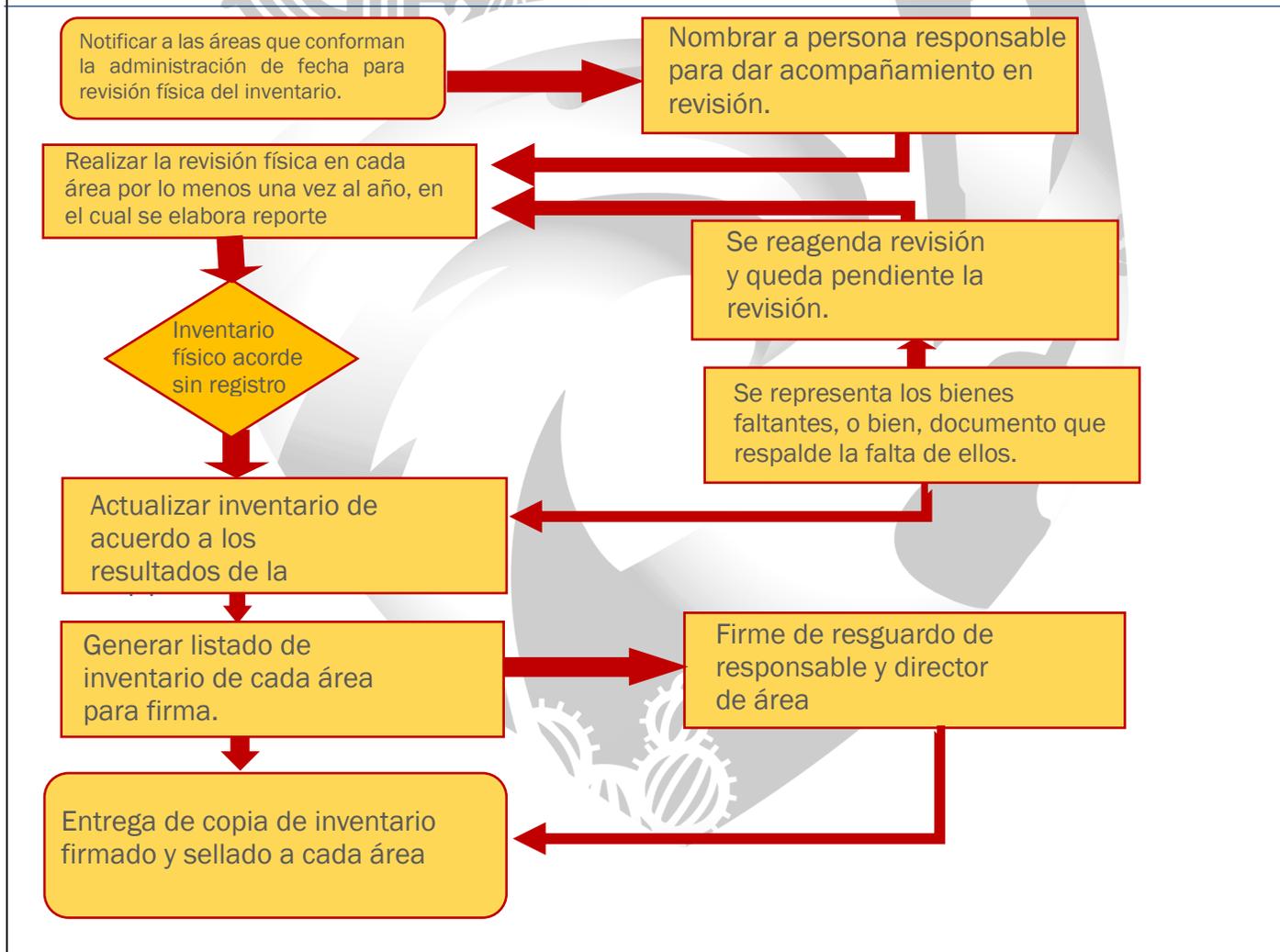
## DIAGRAMA DE PROCESO 2

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Control y verificación de bienes muebles
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Control Patrimonial
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con información real de los enes muebles del municipio

### TESORERO MUNICIPAL

AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

PERSONAL RESPONSABLE DEL BIEN



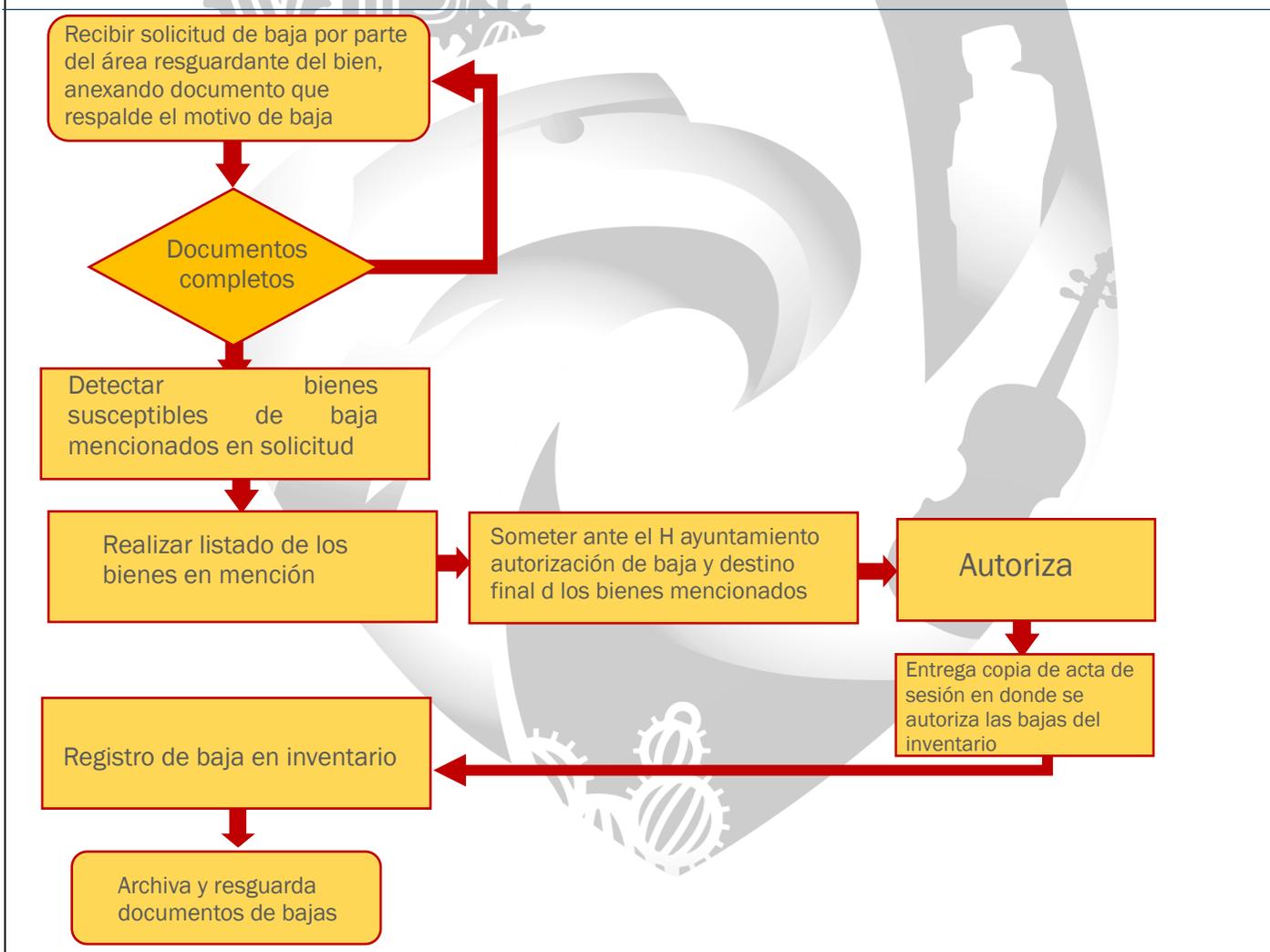
**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Bajas de bienes de inventario
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Control Patrimonial
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar baja de los bienes de inventario

**TESORERO MUNICIPAL**

AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

PERSONAL RESPONSABLE DEL BIEN



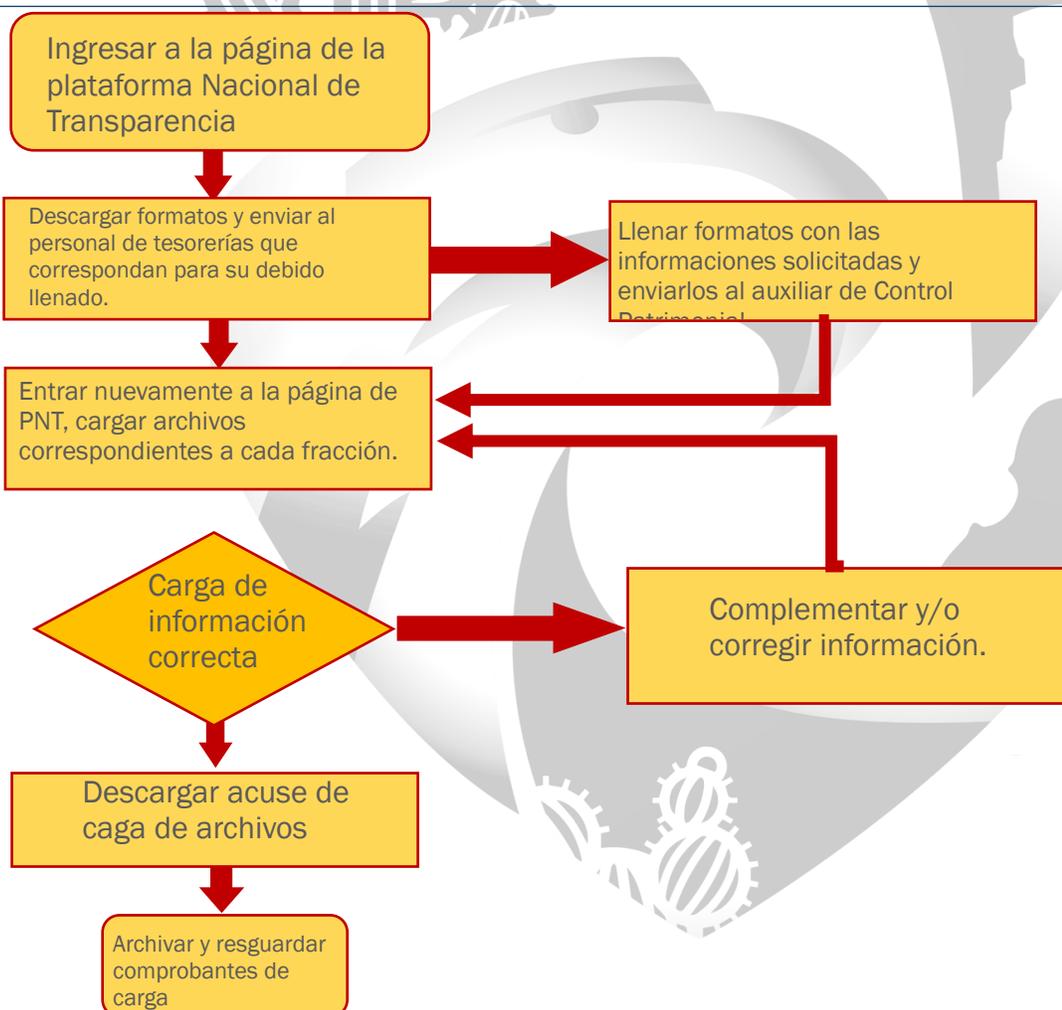
**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Reportes de Transparencia
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Control Patrimonial
<b>OBJETIVO:</b>	Cumplir con difusión de información de información relativa a ley de transparencia

**TESORERO MUNICIPAL**

AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

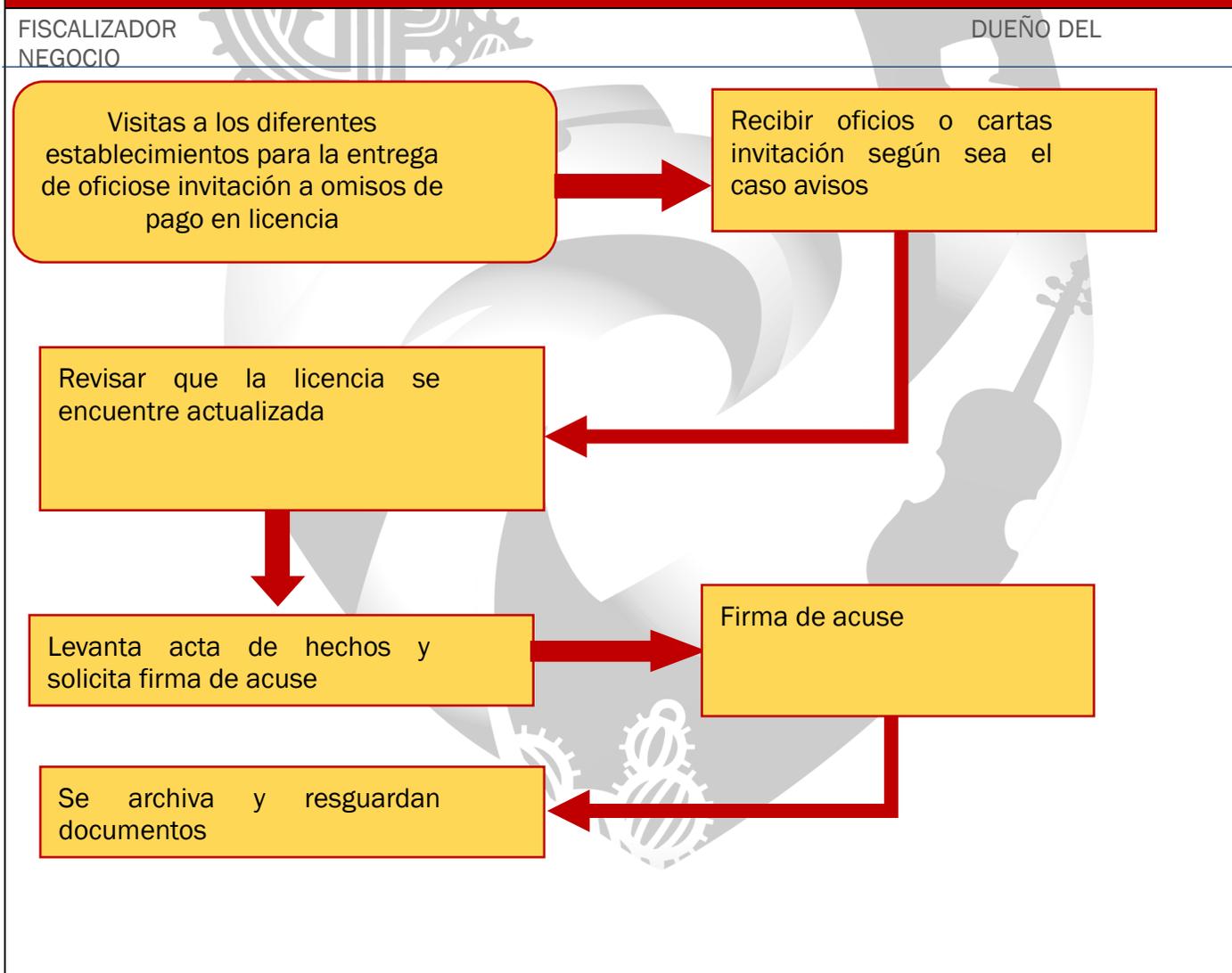
PERSONAL DE TESORERIA



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Entrega de avisos a dueños de negocios con venta de bebidas alcohólicas, comerciantes
<b>ENCARGADO:</b>	Encargado de Fiscalización
<b>OBJETIVO:</b>	Entrega de invitación para pago de licencias en materia de alcoholes

**Encargado de fiscalización**

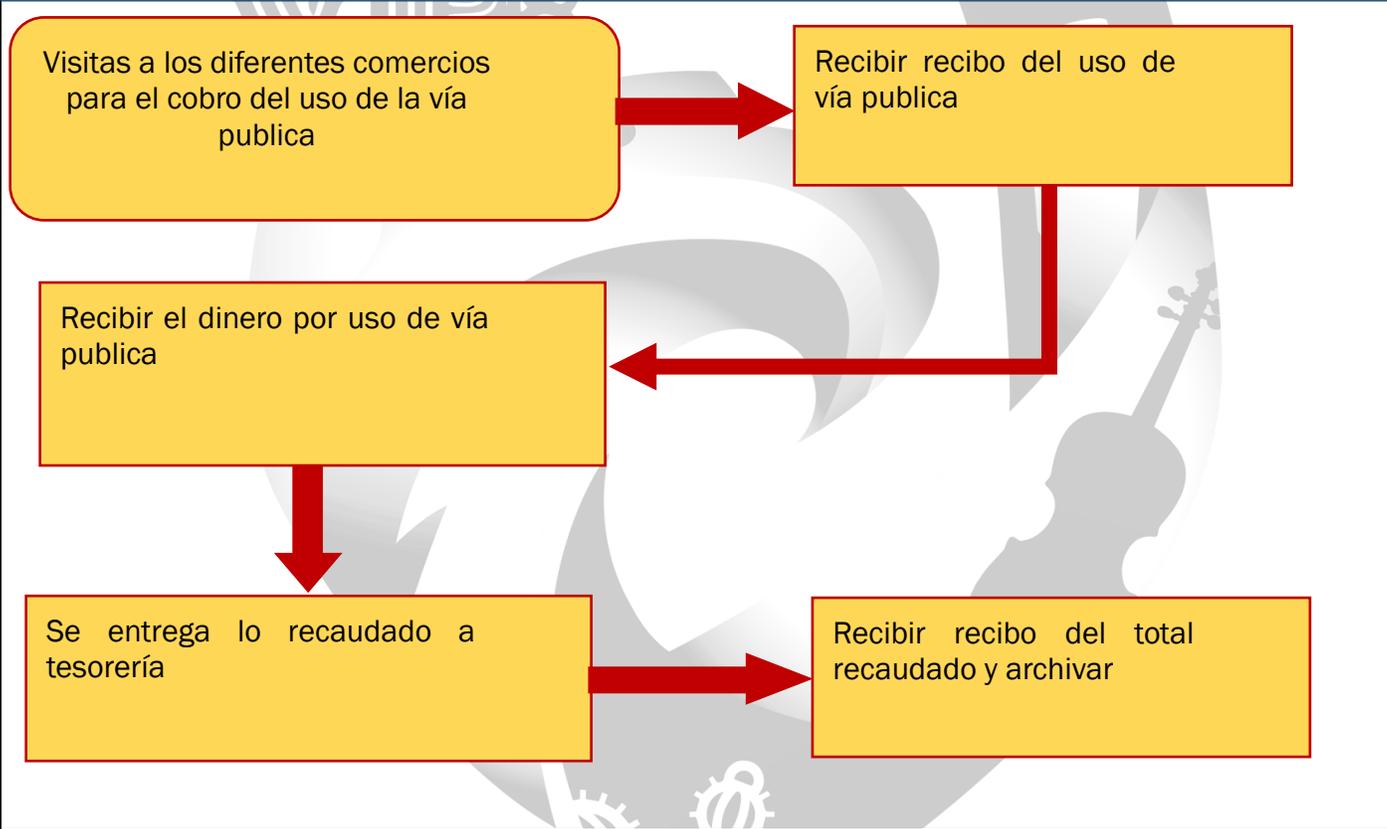


**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Cobro del uso de la vía publica
<b>ENCARGADO:</b>	Encargado de Fiscalización
<b>OBJETIVO:</b>	Recaudar el uso de la vía publica

**Encargado de fiscalización**

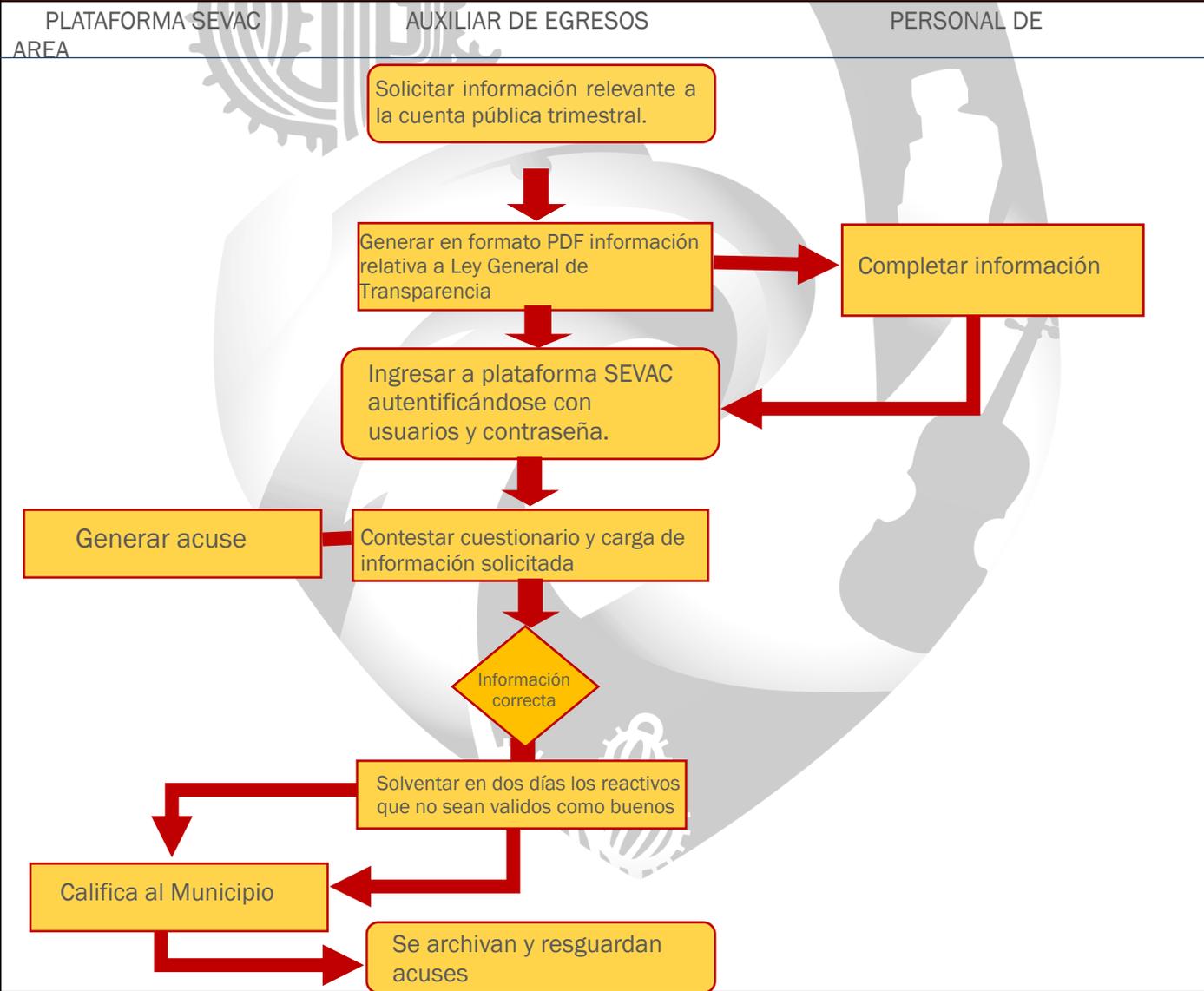
FISCALIZADOR	COMERCIANTE
--------------	-------------



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Plataforma CEVAC
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Egresos
<b>OBJETIVO:</b>	Determinar el grado de cumplimiento del municipio

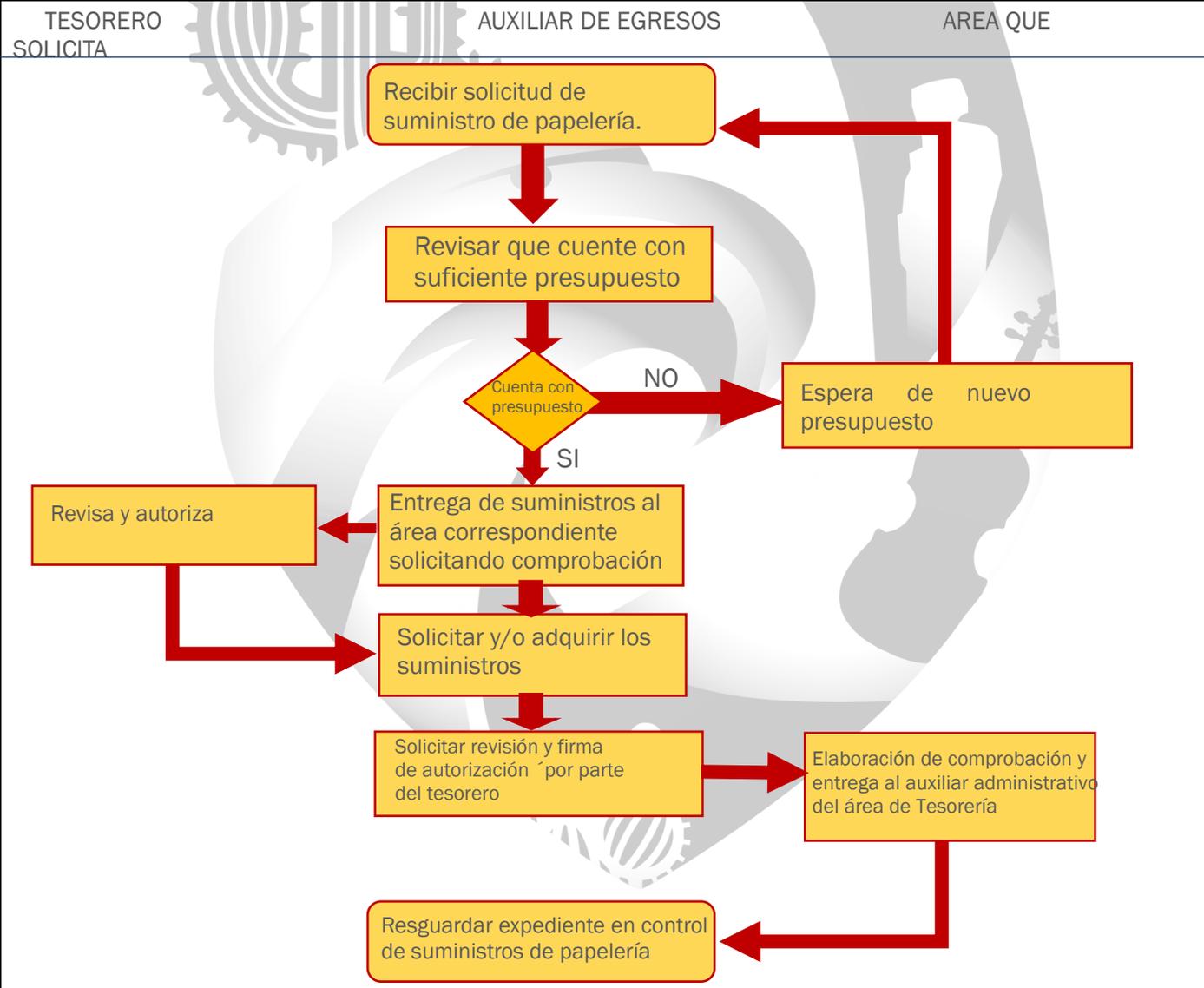
**TESORERO MUNICIPAL**



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

<b>Área:</b>	Tesorería municipal
<b>Proceso:</b>	Distribución de papelería
<b>Enacrgado:</b>	Auxiliar de Egresos
<b>Objetivo:</b>	Control en el uso y suministro de papelería

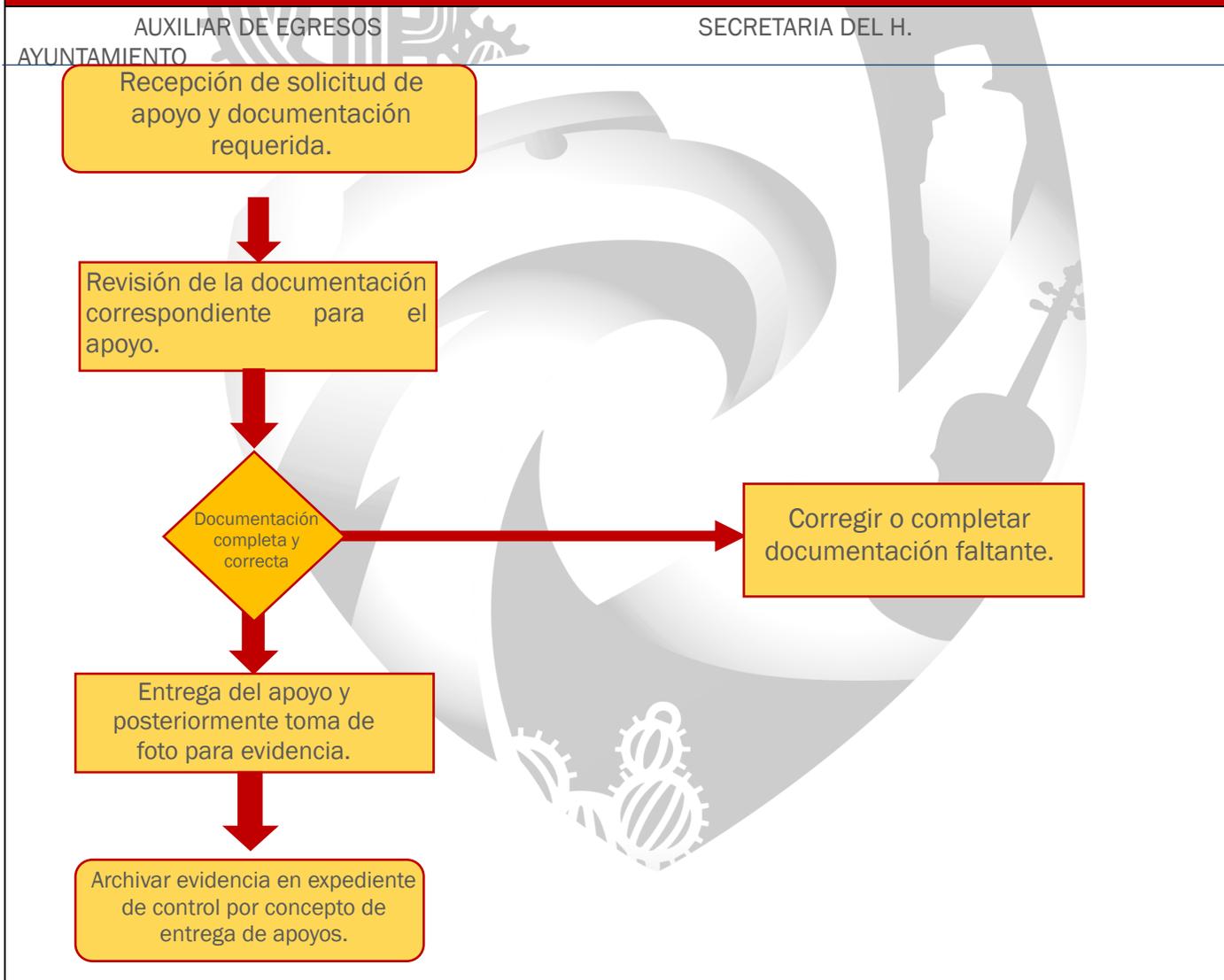
**TESORERO MUNICIPAL**



**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Entrega de apoyos subsidios
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Egresos
<b>OBJETIVO:</b>	Entrega apoyo de acuerdo a los lineamientos aprobados por el h. Ayuntamiento

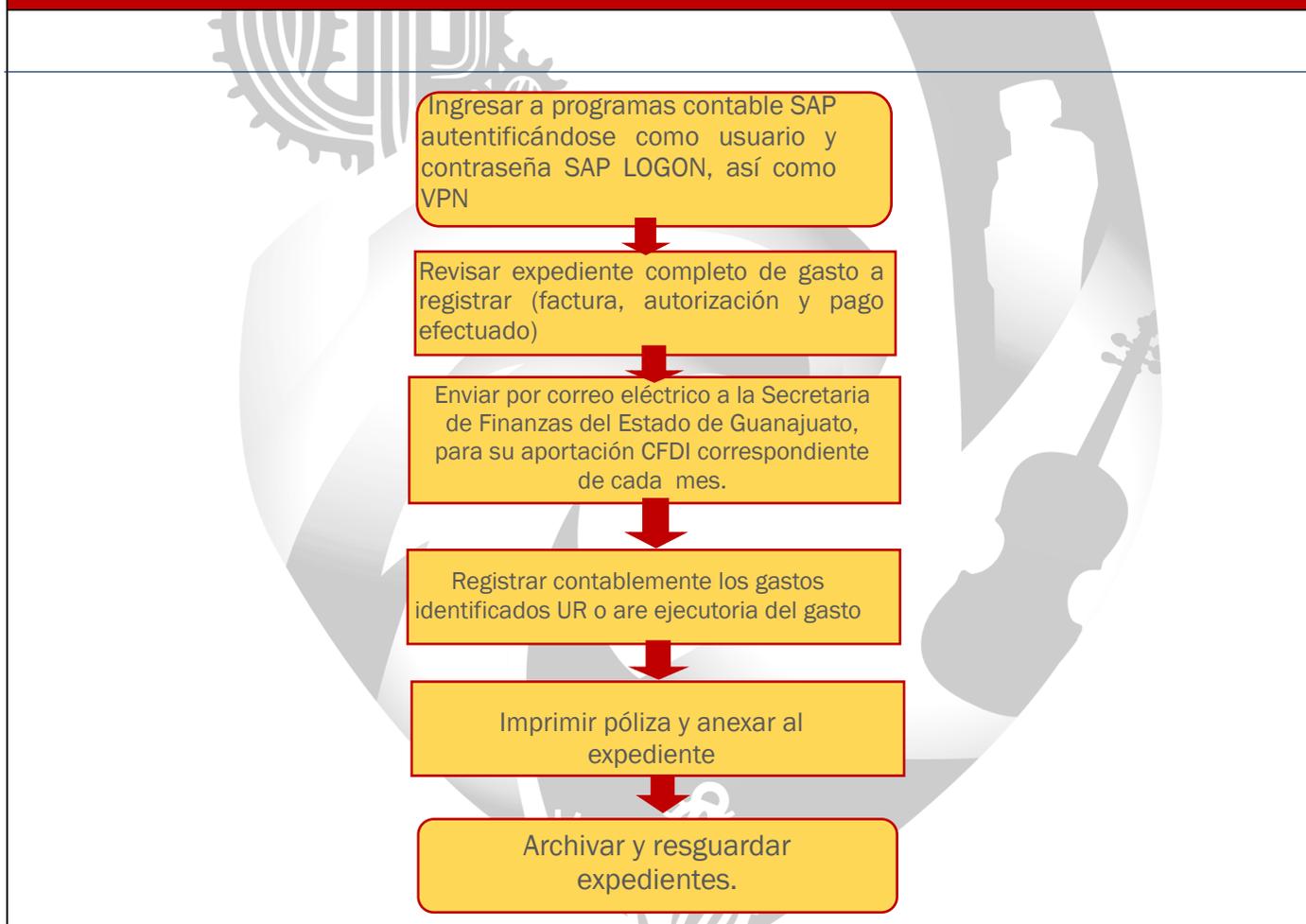
**TESORERO MUNICIPAL**



## DIAGRAMA DE PROCESO 4

<b>ÁREA:</b>	Tesorería municipal
<b>PROCESO:</b>	Registro contable de egresos
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Egresos
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con información financiera oportuna y confiable

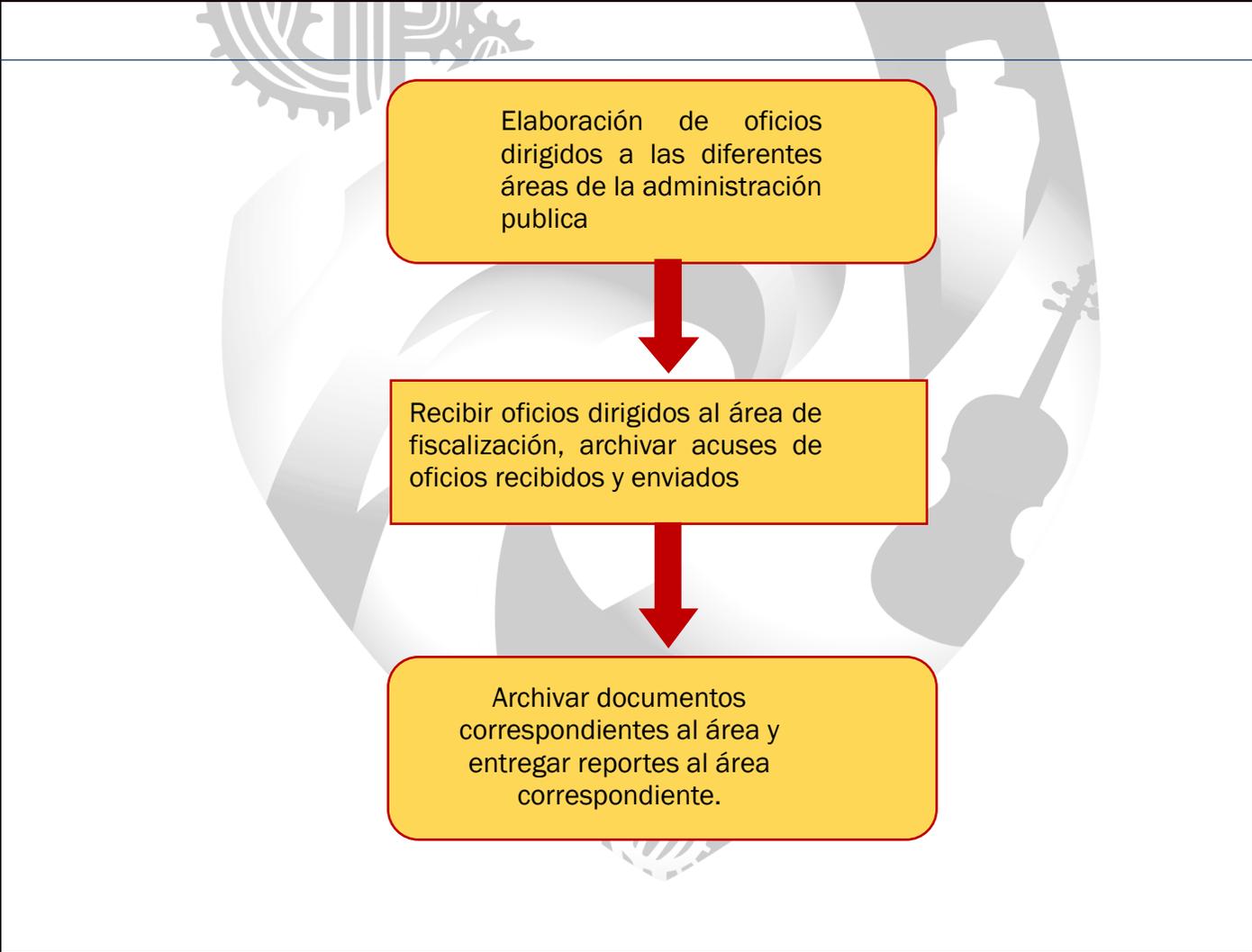
### AUXILIAR DE EGRESOS



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Elaboración de oficios, revisión de correo electrónico, cobro de uso de la vía pública, así como el control de archivos.
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Fiscalización
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener en orden y al día los archivos, así como entregar reportes de cobro

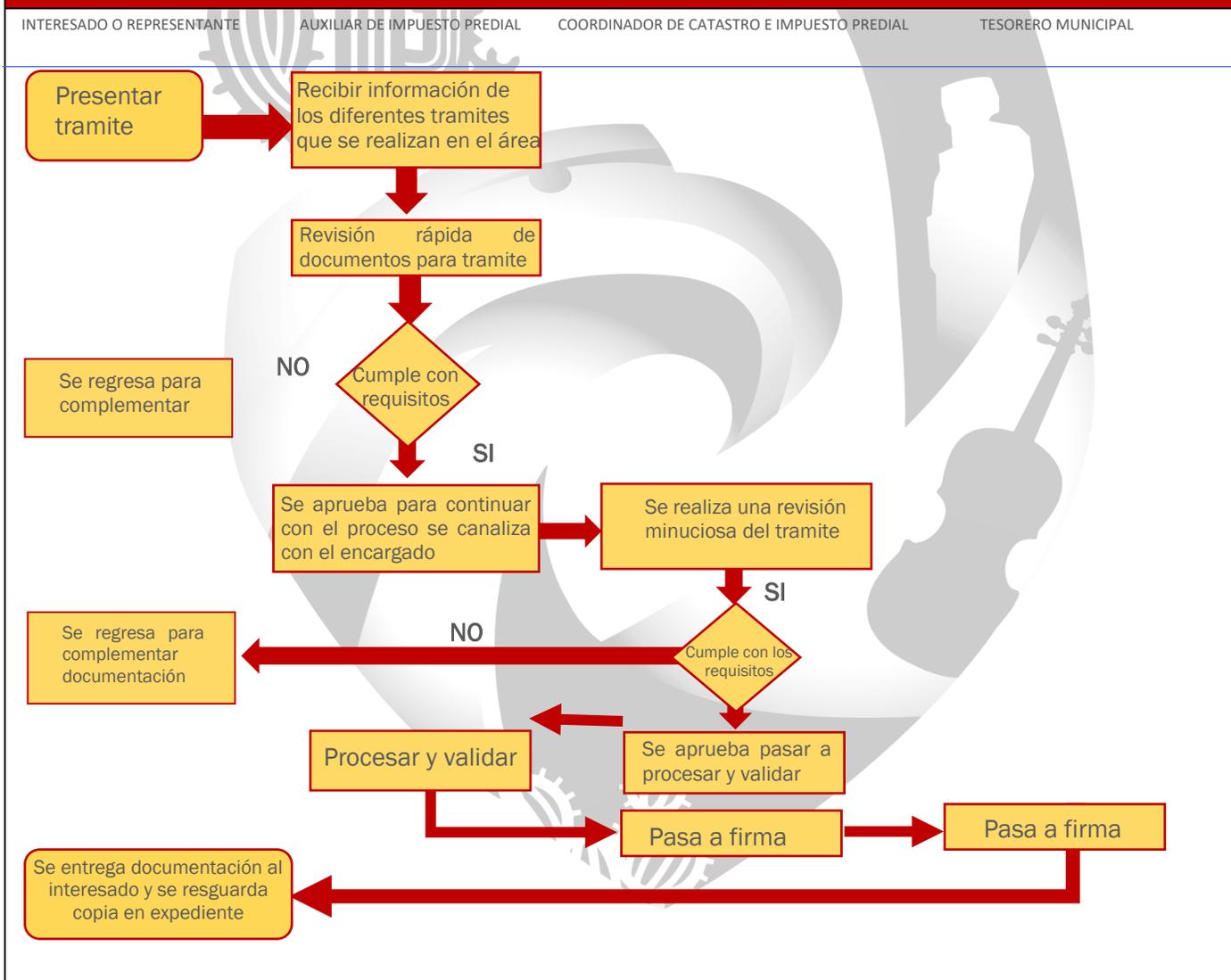
**Auxiliar de fiscalización**



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Revisión general
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinador de Catastro Municipal e Impuesto Predial
<b>OBJETIVO:</b>	Que se cumpla correctamente con los servicios y actividades

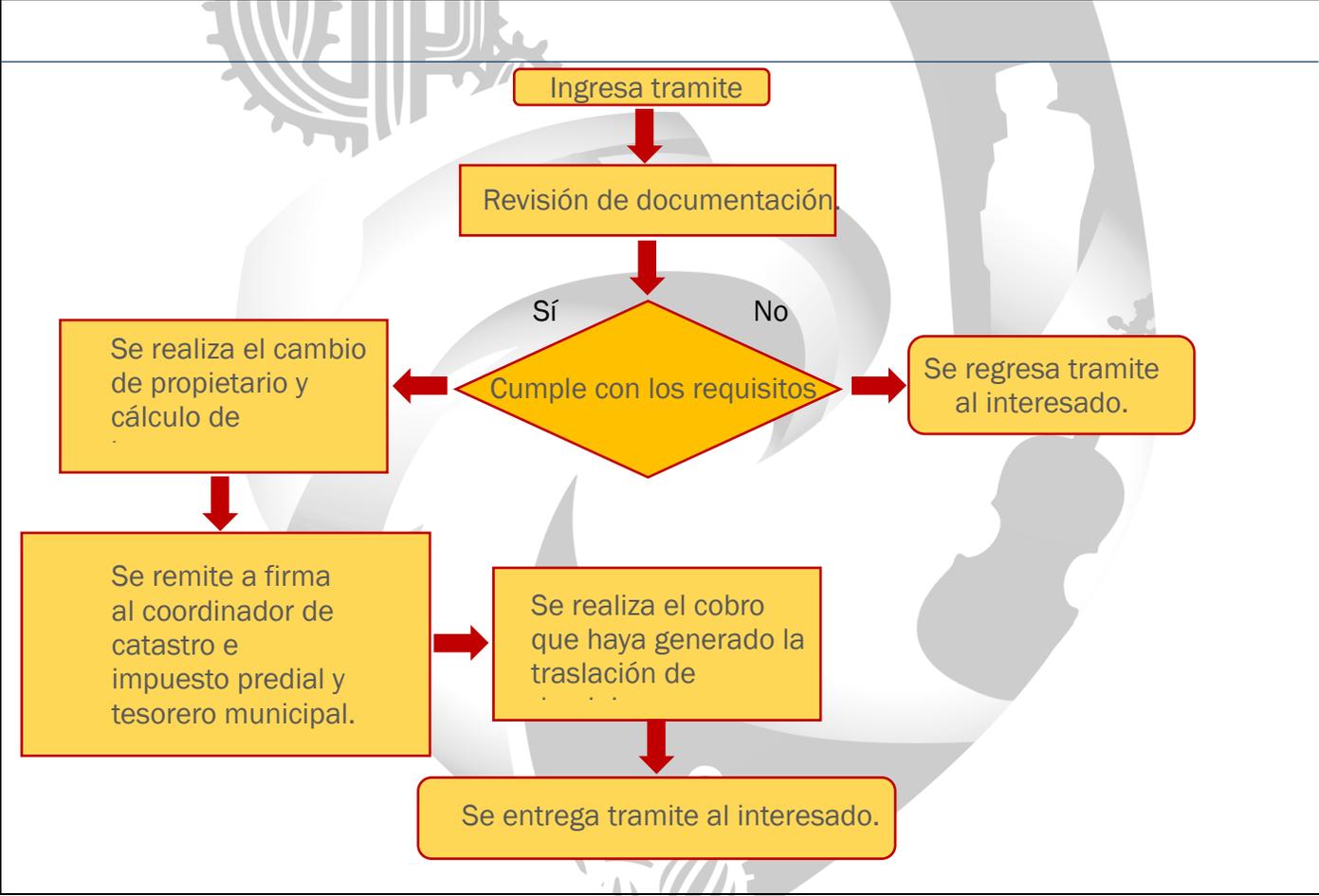
**CATASTRO MUNICIPAL**



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Traslado de dominio
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar Administrativo Predial
<b>OBJETIVO:</b>	Modificar los datos de registro de una propiedad (cambio de propietario).

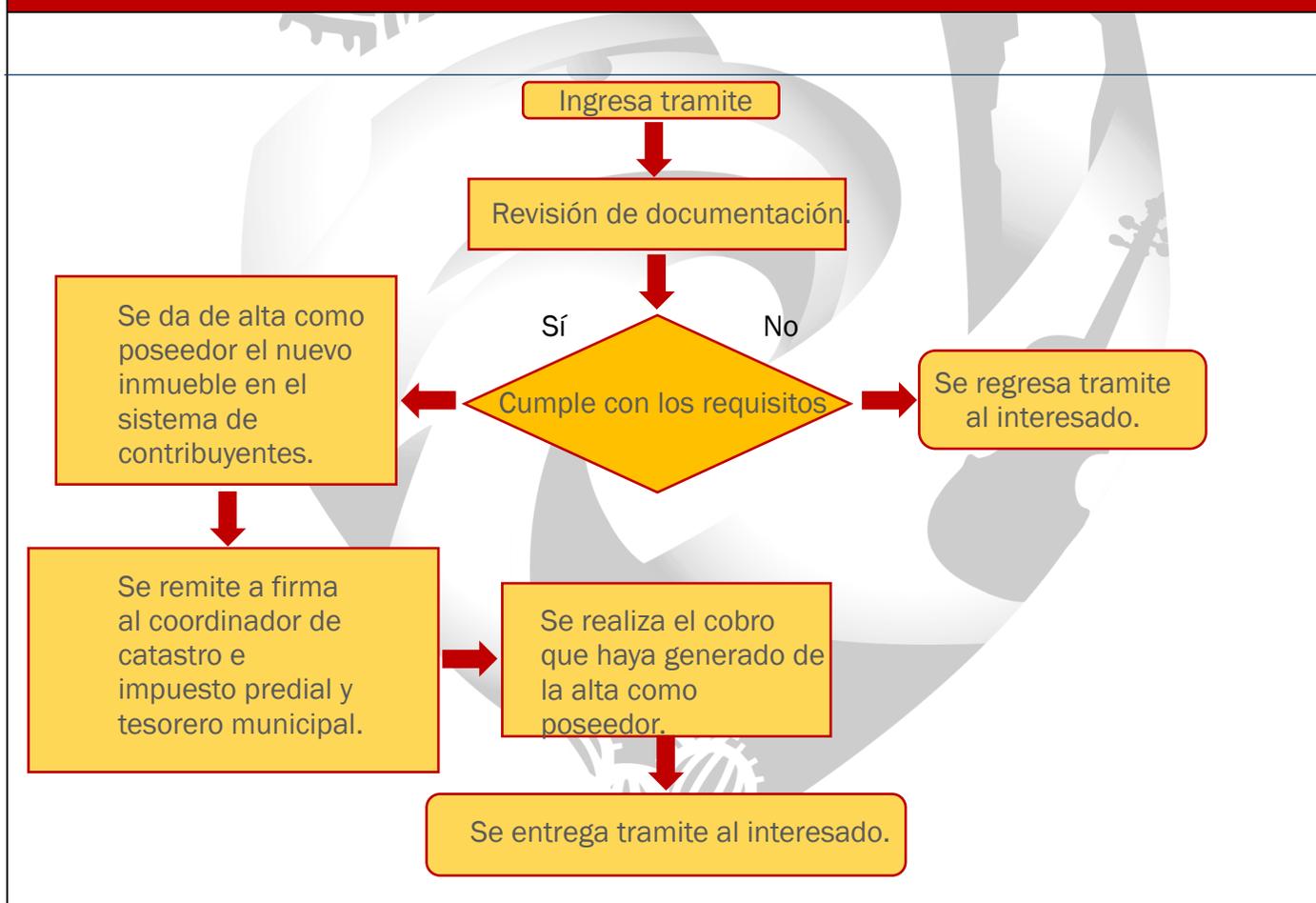
**Auxiliar Administrativo Predial**



**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Movimiento de alta como poseedor
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de impuesto predial
<b>OBJETIVO:</b>	Reincorporar al padrón de contribuyentes un bien inmueble

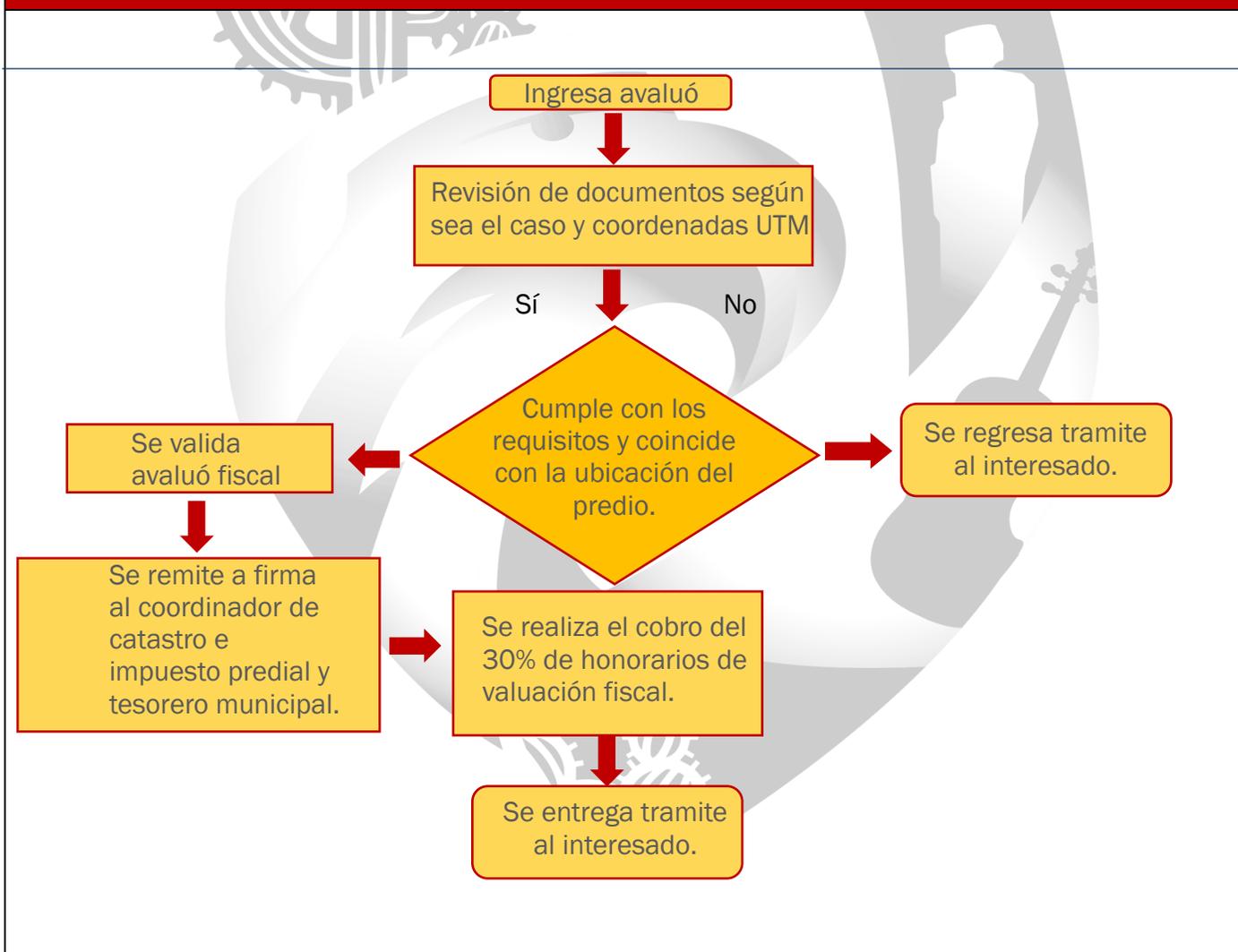
**Auxiliar de impuesto predial**



**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Validación de avalúos
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Impuesto Predial
<b>OBJETIVO:</b>	Cotejar la información que trae el avaluó fiscal.

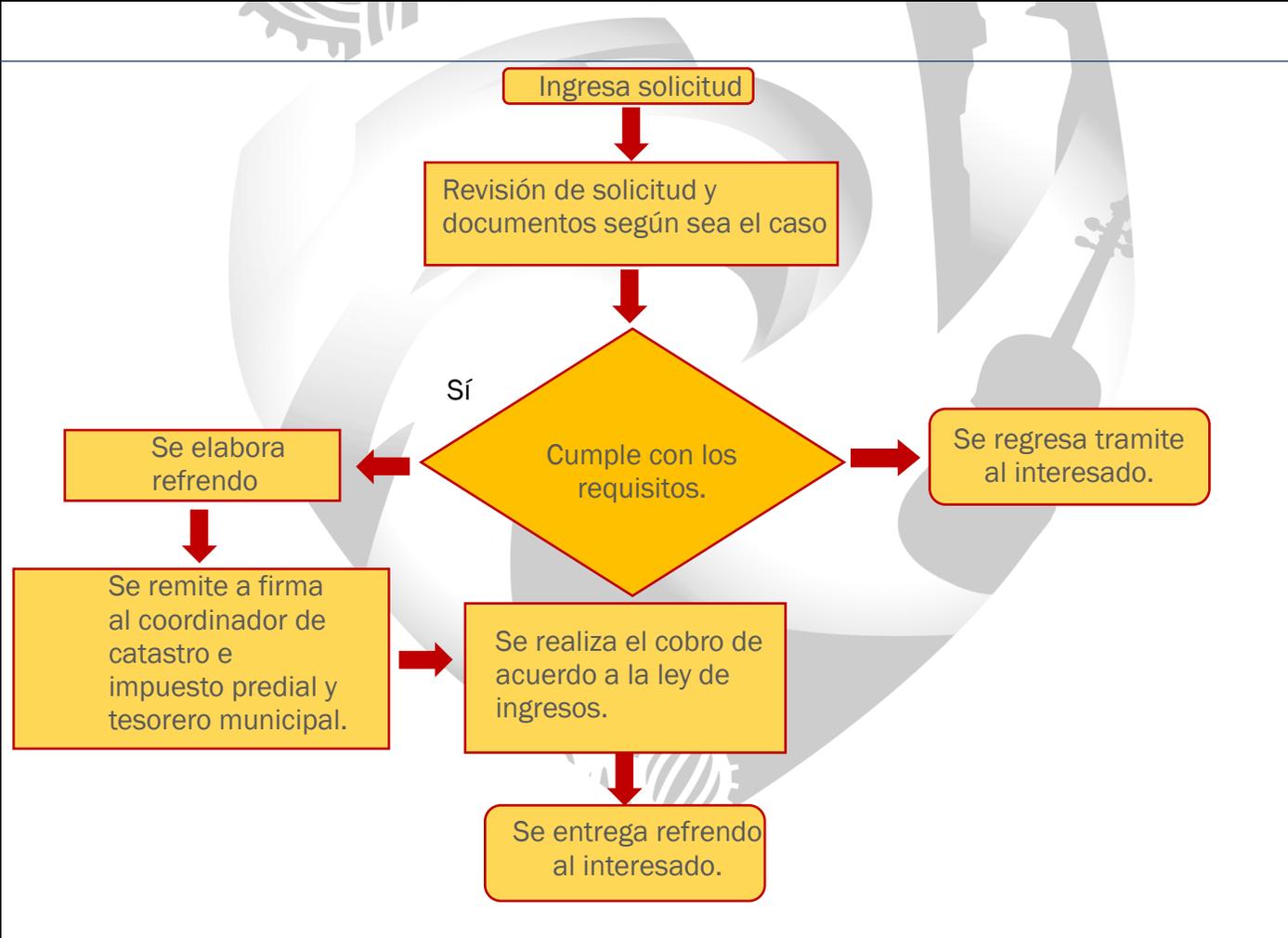
**Auxiliar de Impuesto Predial**



**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Refrendo de peritos
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Impuesto Predial
<b>OBJETIVO:</b>	Dar validez a un perito valuador para trabajar en el municipio durante el periodo fiscal.

**Auxiliar de impuesto predial**

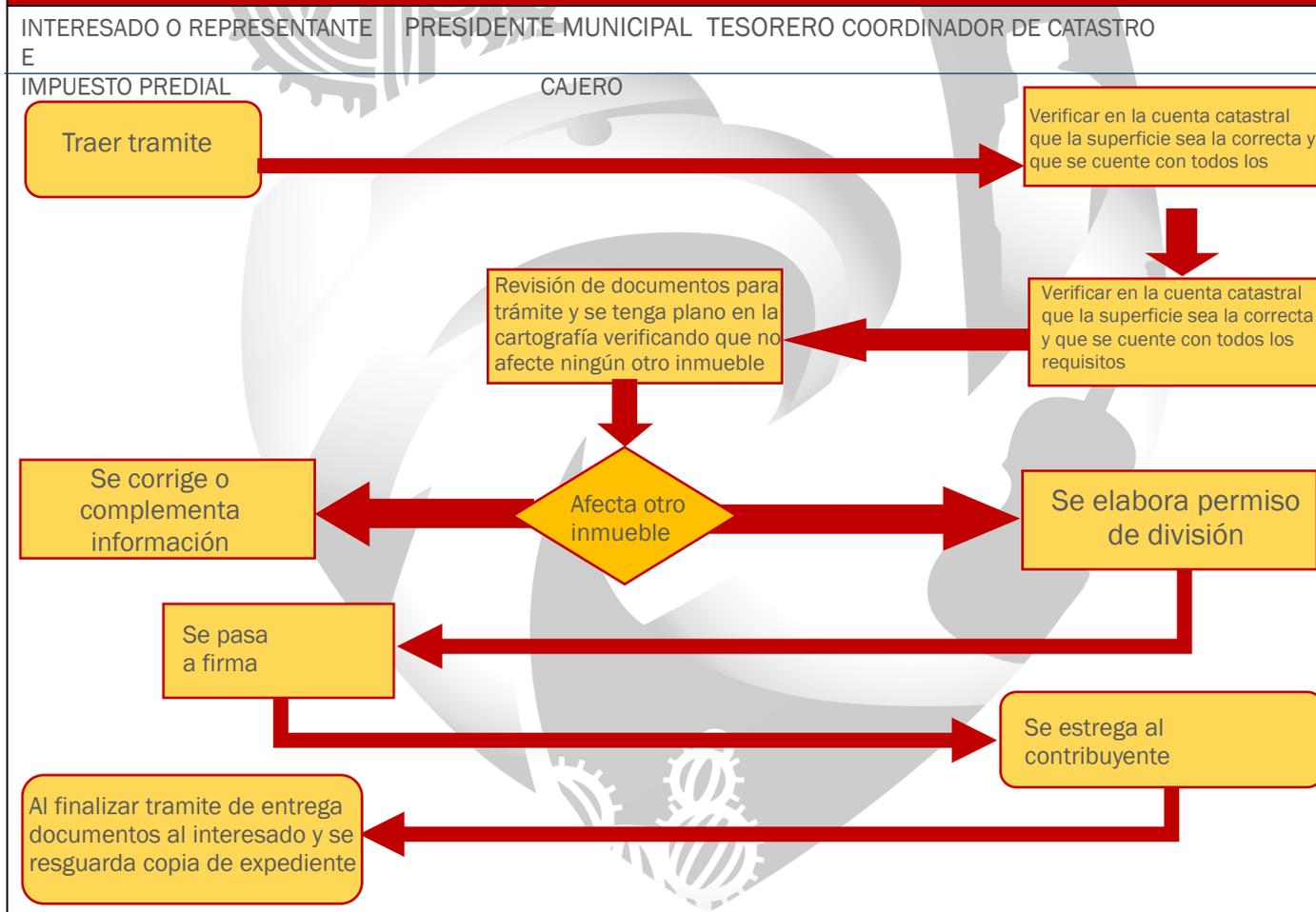


TM-CAJ-001

### DIAGRAMA DE PROCESO 1

<b>ÁREA:</b>	Tesorería municipal
<b>PROCESO:</b>	Permiso de división
<b>ENCARGADO:</b>	Cajero
<b>OBJETIVO:</b>	Dictaminar la factibilidad en la que se establezca si se puede llevar a cabo la división de un predio

### TESORERO MUNICIPAL

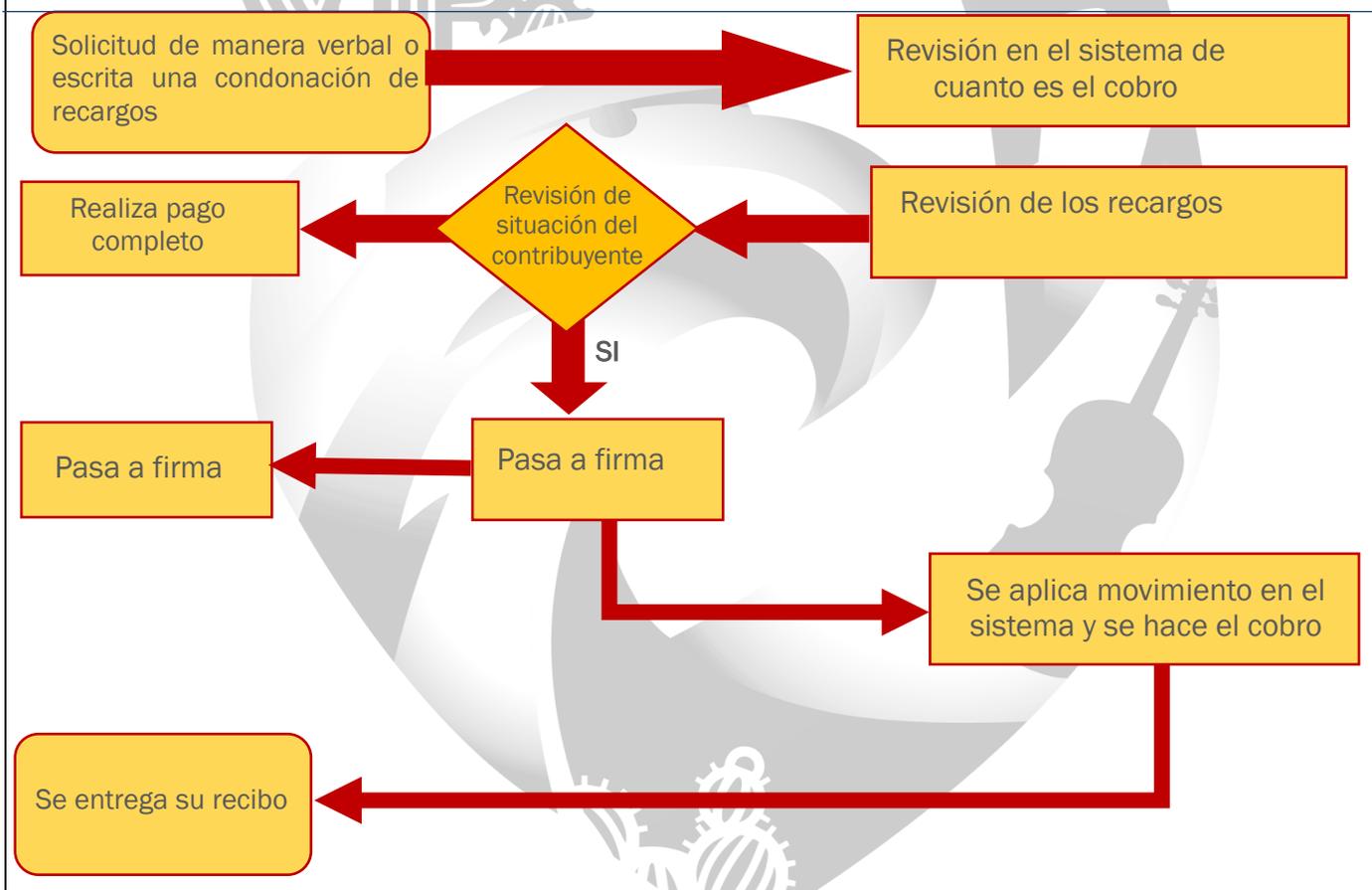


**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Solicitud de descuento en recargos
<b>ENACRGADO:</b>	Cajero
<b>OBJETIVO:</b>	Los usuarios se encuentren al corriente en su pago predial

**TESORERO MUNICIPAL**

INTERESADO O REPRESENTANTE    AUXILIAR IMPUESTO PREDIAL    COORD DE CATASTRO    TESORERO MUNICIPAL    CAJERO

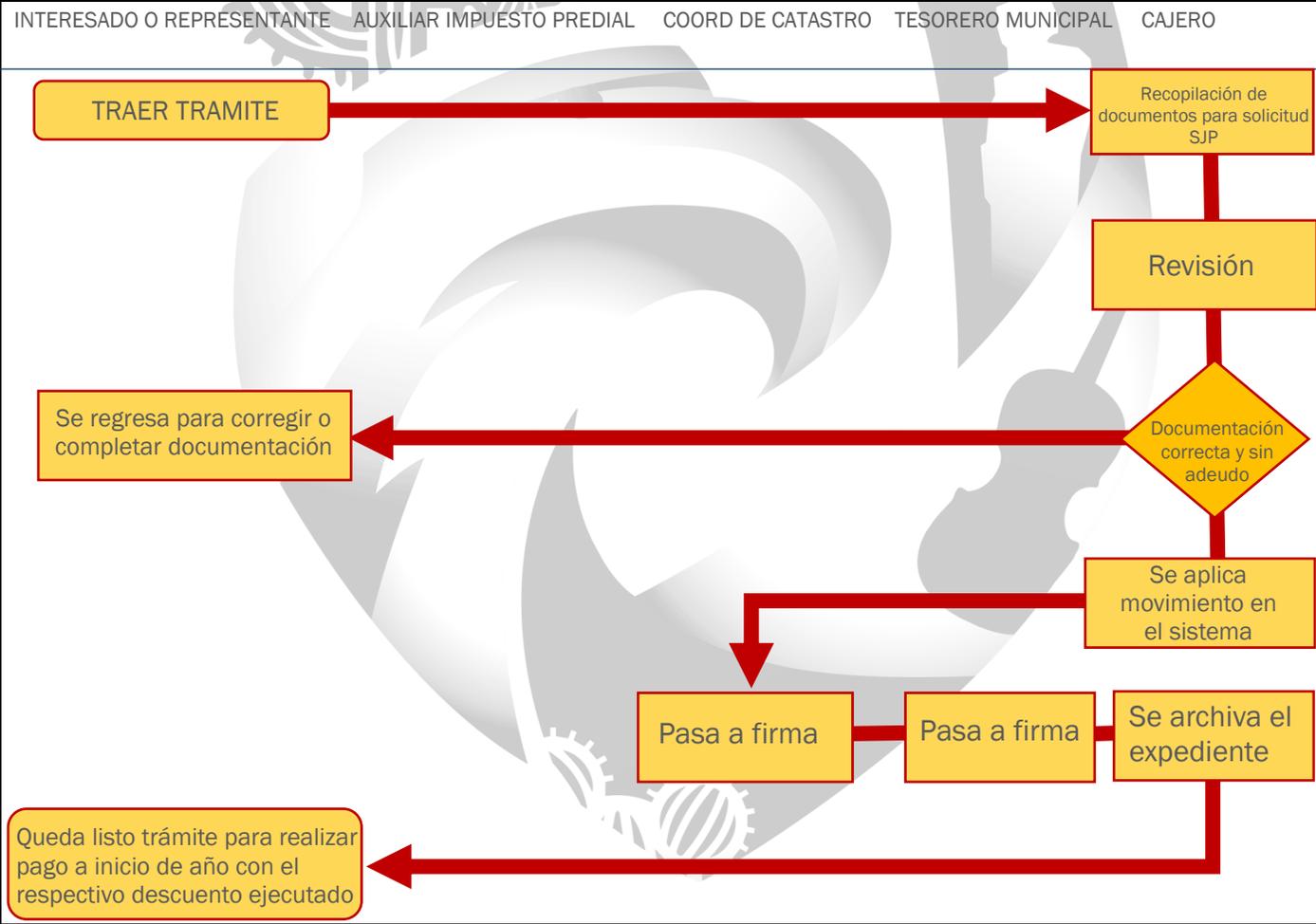


TM-CAJ-003

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

<b>ÁREA:</b>	Tesorería Municipal
<b>PROCESO:</b>	Solicitud de descuento SJP
<b>ENACRGADO:</b>	Cajero
<b>OBJETIVO:</b>	Descuento en el pago de un predial para la tercera edad, jubilados y pensionados

**TESORERO MUNICIPAL**

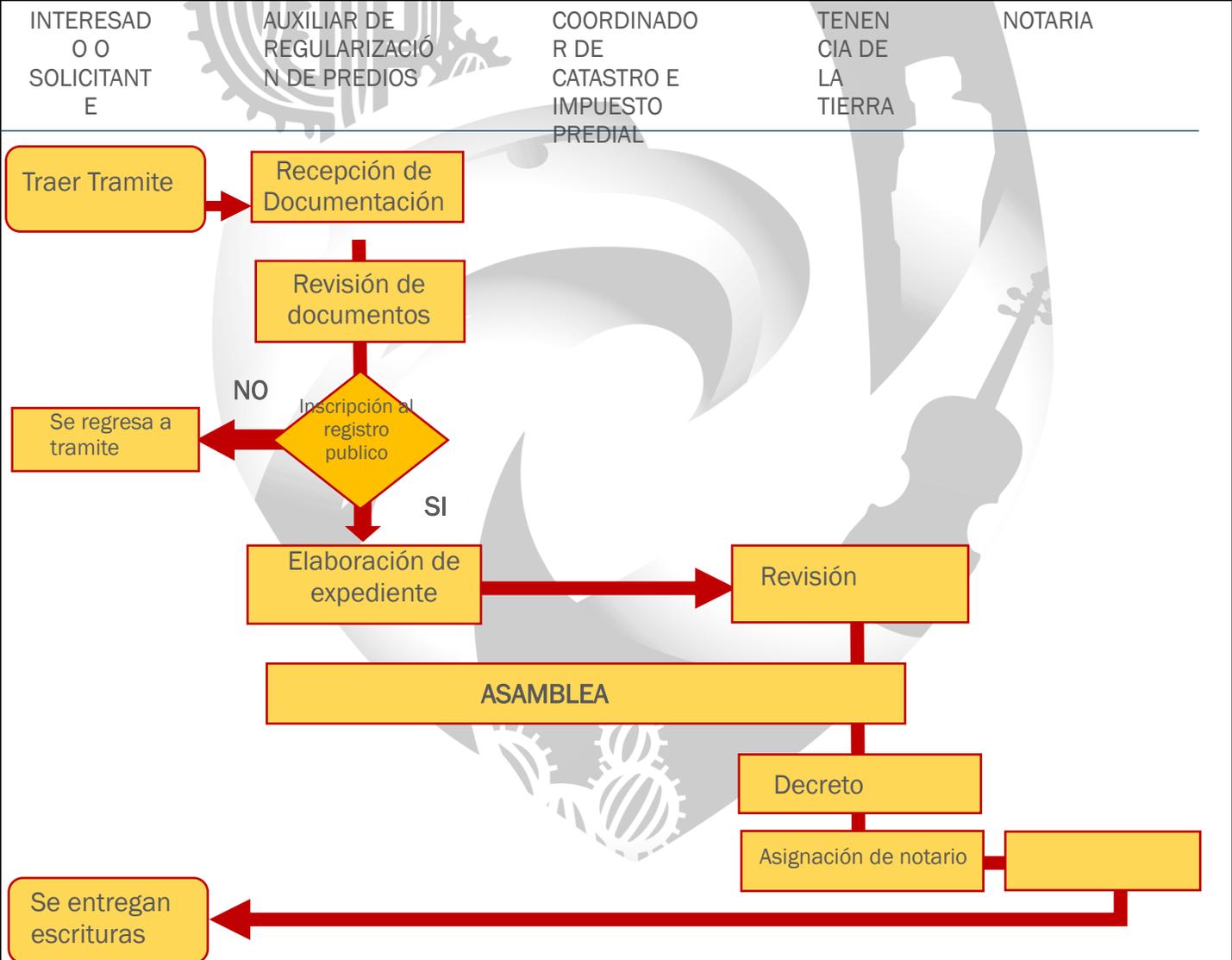


TM-ARP-001

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

<b>ÁREA:</b>	Catastro Municipal
<b>PROCESO:</b>	Regularización de Predios Rústicos
<b>ENACRGADO:</b>	Auxiliar de Regularización de Predios Rústicos
<b>OBJETIVO:</b>	Ayudar con la certeza Jurídica por medio de una Regularización

**CATASTRO MUNICIPAL**

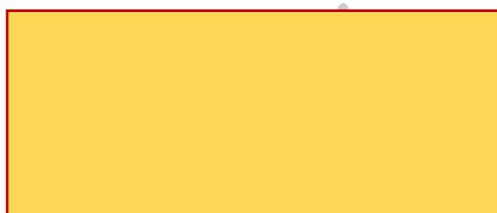


## XX. Simbología

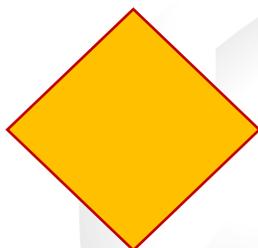
### Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



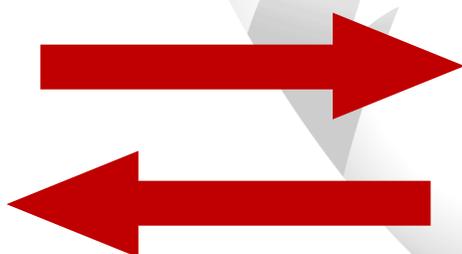
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento d símbolo a otro