

MANUAL DE ORGANIZACION

TESORERIA
MUNICIPAL

2025

XICHÚ, GTO.

Contenido

Introducción.....	2
Marco Legal.....	3
Directorio.....	4
Estructura Orgánica.....	5
Organigrama.....	6
Objetivo.....	7
Misión.....	7
Visión.....	7
Valores	7
Perfiles, Descripción de Puestos y Funciones de la Unidad Administrativa.....	8
Responsable de Programas	13
Auxiliar Administrativo de Ingresos	17

Auxiliar Administrativo / Inventarios.....	19
Responsable de Cuenta Publica	22
Responsable de Departamento Predial.....	25
Responsable del Ramo XXXIII.....	28
Responsable de Ingresos.....	31
Operador de Abastecimiento.....	33
Operador de Abastecimiento.....	35

INTRODUCCIÓN

Xichú es un Municipio que busca en su organización el desarrollo constante de su personal y la innovación de sus procesos, a fin de prestar un servicio de calidad a la ciudadanía que cumpla con la expectativa de los ciudadanos y atienda a sus principales necesidades; de ahí la importancia en crear un funcionamiento que permita el control de los recursos públicos y por otro lado este en tiempo de servir a la ciudadanía.

Se presenta a continuación la EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, de la TESORERÍA MUNICIPAL, dónde definiremos el presente como; el documento de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución.

Es importante señalar que la descripción se basa en la naturaleza del trabajo, y no en el individuo que lo desempeña en la actualidad.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada puesto que componen la tesorería Municipal, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas.

Se detalla la información mínima indispensable referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

MARCO LEGAL

En esta parte del manual se mencionan las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberá ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley Federal del Trabajo.
- c) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- d) Documentos Normativo-Administrativos: manuales.

DIRECTORIO:

C.P. Noralicia Olvera Núñez

Tesorera Municipal

C. Gabriela Mata García

Responsable de Programas

C.P. Juana Irais Arvizu Orozco

Encargada de Ingresos

C. Carlos Daniel Salinas Sáenz

Auxiliar Administrativo

C.P. Claudia Moncerrat García García

Responsable de Cuenta Pública

Tec. Rosalinda Rivera Olvera

Responsable de Departamento Predial

C.P. Alondra Villa Benavidez

Responsable del Ramo XXXIII

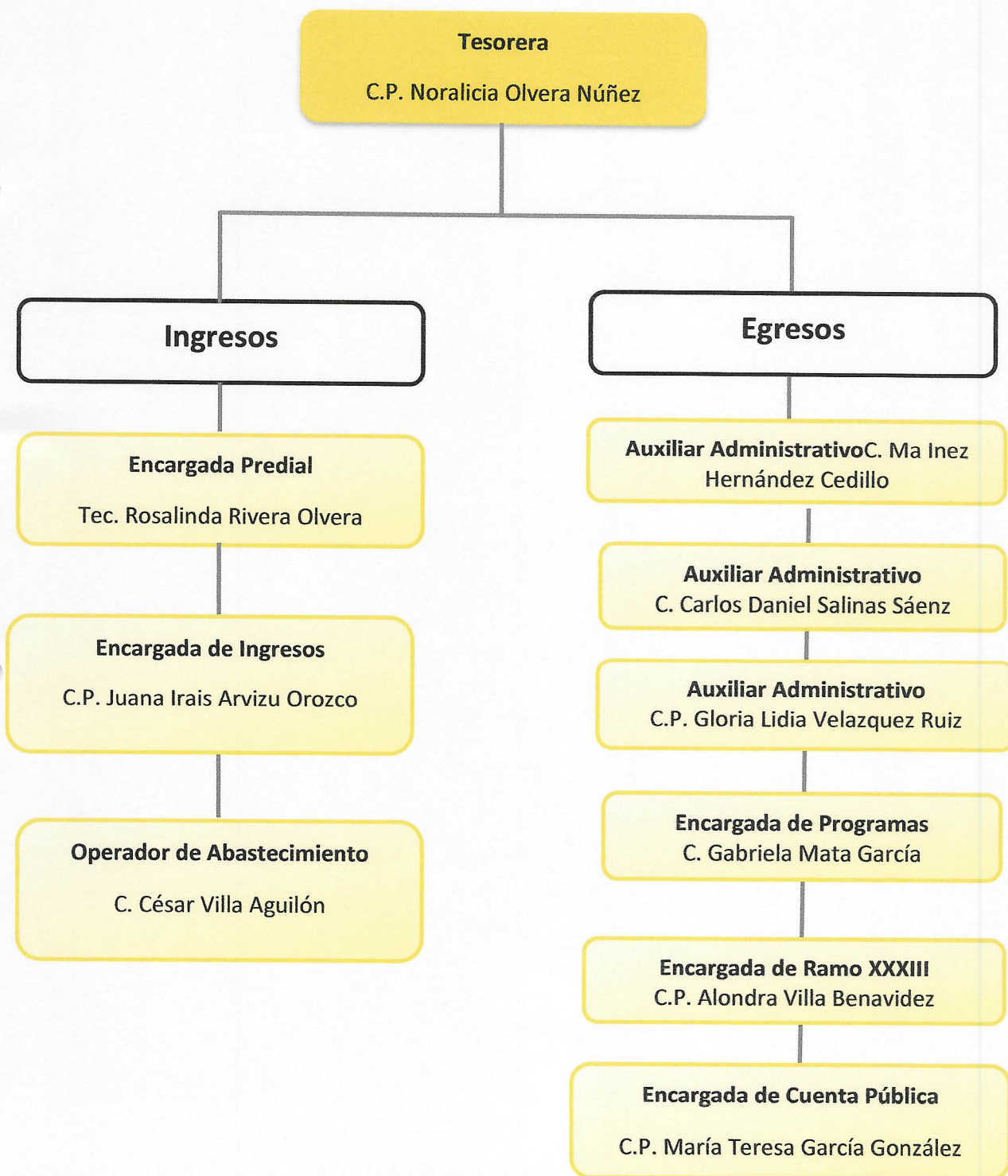
C. Cesar Villa Aguillón

Operador de Abastecimiento

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se identifican y se muestran los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre si cada uno de los órganos que integran la estructura, la descripción de la estructura orgánica debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

El objetivo del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como las tareas y obligaciones de los integrantes de la misma. Proporcionando información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Administrar la Hacienda Pública Municipal a través de acciones coordinadas que salvaguarden los recursos Financieros en la entidad, proporcionando servicios a los sectores más vulnerables de la población.

VISION

Ser un modelo de órgano tributario eficiente que logre una economía municipal fortalecida, maximizando los recursos financieros, concretando finanzas sólidas y con transparencia administrativa.

VALORES

- **Honestidad**
Los servidores públicos debemos de apéganos siempre a la verdad y actuar de manera recta.
- **Responsabilidad**
Manejo de los recursos públicos buscando el beneficio colectivo.
- **Transparencia**
Los recursos provienen de la sociedad y deben usarse en beneficio de la misma.
- **Trabajo**
Continuo y constante en beneficio de toda la población.
- **Ética: Congruencia Moral** entre el Decir y Hacer.

PERFILES, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULO DEL PUESTO: Tesorero Municipal

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

DIRECCION: Tesorería Municipal.

TESORERIA MUNICIPAL

1. OBJETIVO

Dirigir, establecer e implementar los mecanismos óptimos de coordinación y las actividades administrativas, técnicas e informáticas, con apoyo de las demás direcciones, gestionando los recursos necesarios con las instancias municipales, estatales y federales para el fortalecimiento financiero y la adecuada operación del Municipio.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las áreas, departamentos y procesos del Municipio de Xichú Guanajuato.

3. ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

**LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO,
ARTICULO 130.**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS: MANUALES.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Formular oportunamente los proyectos de la iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Municipio a fin de proponerlos al Ayuntamiento.
2. Recaudar, custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en favor del Municipio.
3. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida recaudación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos del municipio.
4. Proponer al Ayuntamiento las medidas y/o campañas que considere más eficaces para una recaudación eficiente.
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
6. Mantener al día las finanzas del Municipio llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, que permitan una efectiva toma de decisiones.
7. Supervisión y control de las labores del personal adscrito a la Tesorería Municipal.

8. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas autorizadas en el mismo.
9. Revisión de la Cuenta Pública del Municipio de acuerdo a los periodos señalados en la propia legislación.
10. Remitir al Congreso del Estado, la Cuenta Pública del Municipio en tiempo y forma como lo señala la legislación en materia.
11. Proponer al Presidente Municipal y su H. Ayuntamiento, el Reglamento Interior de trabajo, los lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal, la descripción de puestos de su personal y aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la tesorería, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento.
12. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a la normatividad vigente de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
14. Llevar por sí mismo la caja chica para reembolsos comisiones y apoyos de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
15. Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería de acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos Municipal.
16. Solicitar a los órganos fiscalizadores, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de revisión, cuando lo determine necesario.
17. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal.
18. Informar oportunamente sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, a quien corresponda la ejecución de ellas.
19. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
20. Dar Atención de solicitudes de información requeridas por la ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato) y a la Contraloría Municipal.

21. Dar contestación a las observaciones generadas de revisiones de la cuenta pública y Ramo 33 por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato.
22. Participación en la elaboración de las disposiciones de recaudación del municipio.
23. Entero y pago de retenciones a la federación y el Estado.
24. Firma de cheques por pagos programados.
25. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.
26. Formular las nóminas de pago aplicando los movimientos y afectaciones correspondientes.
27. Programar y aplicar los recursos necesarios para la capacitación y estímulos de los servidores públicos del Municipio.
28. Calcular la retención de impuestos de los servidores públicos y la elaboración de las constancias correspondientes.
29. Cálculo de las declaraciones de impuesto sobre nómina y la de retenciones de impuesto cédular.
30. Calcular los cálculos de finiquitos y liquidaciones del personal cuando sean requeridos.
31. Autorizar junto con el ayuntamiento las liquidaciones y finiquitos en turno.

PERFIL DE LA PERSONA:

EDAD MINIMA: 25 años

EDAD MAXIMA: 65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

Responsabilidad, Transparencia, Conocimientos Contables, Compromiso, Liderazgo, Trabajo en Equipo y Empatía, Eficiencia, Eficacia y Honestidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimientos en Contaduría Pública o Privada, con Experiencia en Fiscal, amplio conocimiento en Programas Contables.

GRADO ACADEMICO

Licenciatura o Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Años de Experiencia en Contaduría Pública, Administración o Carreras afines.
- Contar con título profesional a nivel licenciatura.
- Año de Experiencia en Cálculo de Finiquitos
- Años de Experiencia en Manejo de Programas Contables apegados al CONAC y a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos en Planeación, Técnicas de Presupuestación, Finanzas, Fiscalización,
- Manejo de Software para contabilidad gubernamental.

Quedan adscritas a la Tesorería Municipal las siguientes unidades administrativas:

 RESPONSABLE DE PROGRAMAS
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 RESPONSABLE DE CUENTA PUBLICA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO PREDIAL
 RESPONSABLE DEL RAMO XXXIII
 ENCARGADA DE INGRESOS
 OPERADOR DE ABASTECIMIENTO

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Responsable de Programas

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorería

DEPARTAMENTO: Área Administrativa

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. OBJETIVO

Administrar e implementar las actividades, controles y mecanismos administrativos que permitan el control adecuado y estar al día, en el manejo, registro y administración de recursos del Municipio asignados a Programas Especiales.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las áreas, departamentos y procesos del Municipio de Xichú Guanajuato.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la formulación, ejecución y control de los programas de inversión pública con los recursos tanto federales, estatales y municipales.
2. Vigilar que los programas de inversión sean aplicados de acuerdo a los objetivos y estrategias propuestos por el COPLADEM y autorizados por el Ayuntamiento.
3. Emitir los oficios de aprobación y modificación de los programas de obras y servicios de la inversión pública.
4. Enlace del Programa Fise (Fondo de Infraestructura Social para las Entidades).
5. Gestionar los reintegros correspondientes de los diferentes programas ante las diversas dependencias Estatales.
6. Enlace y responsable de solicitar las ministraciones de recursos para las diversas obras que se convengan con el SDAYR.

7. Alimentar Trimestralmente la página del SEVAC.
8. Proporcionar información de requerimientos de las diversas Instituciones Públicas y Privadas.
9. Captura en sistema de las Erogaciones de Programas Especiales.
10. Manejo adecuado de los recursos de los programas especiales, así como los recursos Estatales y Federales que se tengan convenidos.
11. Gestionar la devolución de Comisiones Bancarias de Programas Especiales.
12. Archivo y Control de estados de Cuenta.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

13. Revisión de anticipos y estimaciones para gestión de pago.
14. Cobro de obras por cooperación y su control de ingresos de beneficiarios.
15. Elaboración de conciliaciones bancarias de Programas Especiales a más tardar el día 10 de cada mes, correspondiente al mes inmediato anterior.
16. Registro, verificación y control de Ministraciones de la Secretaría de Finanzas para Obra Pública.
17. Elaboración de depuración y cierre de los programas a más tardar 30 días posteriores al término de los mismos.
18. Registro y control de pólizas cheque y egresos de Programas Especiales.
19. Revisar las comprobaciones de gasto donde los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar aprobados por el Presidente Municipal.
20. Solicitar el respaldo de las comprobaciones de gastos, de lo contrario no archivar.
21. Generar la información y captura de pólizas que forman parte de la información financiera trimestral a enterar al congreso del estado y ASEG a más tardar el día 20 del mes siguiente que corresponda o el siguiente día hábil de acuerdo a calendario.
22. Gestión para captura en sistema, de presupuestos al inicio del ejercicio de Programas Especiales.
23. Auxiliar en la elaboración de documentación financiera de la Cuenta Pública.
24. Asistir a los eventos de capacitación que indique la Tesorería Municipal.

25. Participar en las reuniones de coordinación con las otras áreas cuando sea requerido.
26. Mantener la confidencialidad requerida en el ejercicio y manejo de la información a su cargo en el trabajo.
27. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdo del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

PERFIL DE LA PERSONA:

EDAD MINIMA: 20 años

EDAD MAXIMA: 40 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Disponibilidad, Eficiencia y Eficacia.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimientos en Contaduría Gubernamental, con experiencia en Programas Contables.

GRADO ACADEMICO

Grado académico deseable:

- **Licenciatura en Contaduría Pública.**
- **Licenciatura en Administración.**
- **Carreras Afines.**

EXPERIENCIA LABORAL:

- **1 Año de Experiencia en Contaduría Pública Gubernamental.**

- . 1 año de experiencia en manejo de programas contables apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y al CONAC.
- . 1 Año de Experiencia en Organización de documentación de Programas

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo / Ingresos

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorería

DEPARTAMENTO: Área Administrativa

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. OBJETIVO

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de Expedientes contables de las operaciones de la tesorería Municipal.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica al departamento y procesos de la Tesorería Municipal, así como de las demás áreas del Municipio de Xichú Guanajuato.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cobro de Ingresos en apego a la Ley de Ingresos para el Municipio de Xichú.
2. Relación de ingresos en libro electrónico de Excel.
3. Responsable de los ingresos cobrados.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

4. Asistir a los eventos de capacitación que indique la Tesorería Municipal.

5. Participar en las reuniones de coordinación con las otras áreas cuando sea requerido.
6. Mantener la confidencialidad requerida en el ejercicio y manejo de la información a su cargo en el trabajo.
7. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente.
8. Registro y Control de participaciones estatales Ramo 28.
9. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdo del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

PERFIL DE LA PERSONA:

EDAD MINIMA: 25 años

EDAD MAXIMA: 40 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

Conocimientos Contables, Responsabilidad, Trabajo En Equipo, Disponibilidad, Eficiencia y Eficacia.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Licenciatura en Contaduría Pública.

GRADO ACADEMICO

Licenciatura o Superior

EXPERIENCIA LABORAL:

- **1 año de experiencia en la administración pública.**
- **1 año de experiencia en áreas contables y administrativas.**

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo/Inventarios

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorería

DEPARTAMENTO: Área Administrativa

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. OBJETIVO

Realizar actividades administrativas de control, archivo y elaboración de registros de expedientes de las operaciones de la tesorería Municipal.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica en todos los procesos de la Tesorería Municipal de Xichú Guanajuato.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Alta, resguardo e identificación de bienes muebles e inmuebles
2. Bajas en inventario.
3. Recepción de facturas a proveedores siempre y cuando vengan autorizadas.
4. Entrega de cheques autorizados a proveedores, contratistas u otros.
5. Control de las cuentas por comprobar y requerir información de dichas erogaciones.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

6. Recepción de requisiciones y/o solicitudes de material.
7. Relación de gasolina por área.
8. Elaboración de cheques.
9. Recepción y control de las facturas de cuentas por pagar
10. Verificar que todos los comprobantes de gasto contengan los requisitos Legales, fiscales y autorizaciones señaladas en los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal del Municipio.
11. Archivo de oficios emitidos por la Tesorería Municipal.
12. Archivo de Oficios recibidos por la tesorería Municipal.
13. Control de expedientes de las unidades del parque vehicular.
14. Alta de unidades vehiculares adquiridas o donadas al municipio.
15. Control de escrituras de bienes inmuebles propiedad del Municipio.
16. Asistir a los eventos de capacitación que indique la Tesorería Municipal.
17. Participar en las reuniones de coordinación con las otras áreas cuando sea requerido.
18. Mantener la confidencialidad requerida en el ejercicio y manejo de la información a su cargo en el trabajo
19. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdo del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

PERFIL DE LA PERSONA:

EDAD MINIMA: 25 años

EDAD MAXIMA: 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

Conocimientos Contables, Responsabilidad, Trabajo En Equipo, Disponibilidad, Eficiencia y Eficacia.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Amplio conocimiento en Administración Pública Municipal.

GRADO ACADEMICO

Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años de Experiencia en el control de Inventarios.
- 1 Año de Experiencia en manejo de Programa Contable SIARCAT.
- 2 años de experiencia en implementación de estrategias de control de inventario.
- 1 año en Mantenimiento de seguimiento cuidadoso del inventario, a través de los sistemas de bases de datos.
- 1 año en Mantenimiento cuidadoso de la documentación referente a todo el inventario de material y equipo entrante.

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorería

DEPARTAMENTO: Área Administrativa

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. OBJETIVO

Realizar actividades administrativas de control, archivo y elaboración de registros de expedientes de las operaciones de la tesorería Municipal.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica en todos los procesos de la Tesorería Municipal de Xichú Guanajuato.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Enlace de Transparencia.
2. Recabar en tiempo y forma las firmas de recibos de nómina y listas de asistencia.
3. Recepción de facturas a proveedores siempre y cuando vengan autorizadas.
4. Entrega de cheques autorizados a proveedores, contratistas u otros en ausencia del Tesorero.
5. Control de las cuentas por comprobar y requerir información de dichas erogaciones.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

6. Elaboración de cheques.
7. Recepción de requisiciones y/o solicitudes de material
8. Recepción y control de las facturas de taller mecánico.
9. Verificar que todos los comprobantes de gasto contengan los requisitos Legales, fiscales y autorizaciones señaladas en los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal del Municipio.
10. Entrega de Cheques autorizados a proveedores, contratistas u otros en ausencia del Tesorero Municipal.
11. Auxiliar en la elaboración de las de nóminas.
12. Archivo de oficios emitidos por la Tesorería Municipal.
13. Archivo de Oficios recibidos por la tesorería Municipal.
14. Recepción de pagos varios.
15. Control de expedientes de las unidades del parque vehicular.
16. Alta de unidades vehiculares adquiridas o donadas al municipio.
17. Control de escrituras de bienes inmuebles propiedad del Municipio.

18. Asistir a los eventos de capacitación que indique la Tesorería Municipal.
19. Participar en las reuniones de coordinación con las otras áreas cuando sea requerido.
20. Mantener la confidencialidad requerida en el ejercicio y manejo de la información a su cargo en el trabajo
21. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdo del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

PERFIL DE LA PERSONA:

EDAD MINIMA: 25 años

EDAD MAXIMA: 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

Conocimientos Contables, Responsabilidad, Trabajo En Equipo, Disponibilidad, Eficiencia y Eficacia.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Amplio conocimiento en Administración Pública Municipal.

GRADO ACADEMICO

Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- **2 Años de Experiencia en el control de Inventarios.**
- **1 Año de Experiencia en manejo de Programa Contable SIARCAT.**

- 2 años de experiencia en implementación de estrategias de control de inventario.
- 1 año en Mantenimiento de seguimiento cuidadoso del inventario, a través de los sistemas de bases de datos.
- 1 año en Mantenimiento cuidadoso de la documentación referente a todo el inventario de material y equipo entrante.

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Responsable de Cuenta Pública

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorería

DEPARTAMENTO: Área Administrativa

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. OBJETIVO

Registrar, controlar, administrar y tener al día, los registros contables que integran la información financiera necesarios para la Cuenta Pública del Municipio de Xichu Guanajuato.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las áreas, departamentos y procesos de la Tesorería Municipal de Xichu Guanajuato.

1. Elaboración de los cierres mensuales que forman parte de la información financiera trimestral a enterar al Congreso del Estado y ASEG a más tardar el día 20 del mes siguiente que corresponda o el siguiente día hábil de acuerdo a calendario.
2. Codificación y captura de facturas de gasto del Municipio para Cuenta Pública.
3. Encargada de Cuenta Pública.
4. Enlace del SIIM.
5. Enlace del PRODIM.
6. Apoyo para la elaboración de la Iniciativa de la Ley de Ingresos
7. Participación en la elaboración de la Iniciativa de la Ley de Ingresos
8. Coordinar el Presupuesto Programático de todas las direcciones del municipio en coordinación con sus directores y el H. Ayuntamiento.
- 9.** Gestión para captura en sistema, de presupuestos al inicio del ejercicio.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

10. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
11. Captura de pólizas de egresos, cheque y diario de cuenta pública.
12. Captura de pólizas de nómina.
13. Elaboración de documentación financiera de la Cuenta Pública.
14. Generación y resguardo de archivos de documentación contable.

15. Archivo de reportes contables y financieros de Cuenta Pública.
16. Revisar las comprobaciones de gasto donde los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar aprobados por el Presidente Municipal.
17. Solicitar el respaldo de las comprobaciones de gastos, de lo contrario no archivar.
18. Registro contable de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
19. Asistir a los eventos de capacitación que indique la Tesorería Municipal.
20. Participar en las reuniones de coordinación con las otras áreas cuando sea requerido.
21. Mantener la confidencialidad requerida en el ejercicio y manejo de la información a su cargo en el trabajo
22. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdo del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

PERFIL DE LA PERSONA:

EDAD MINIMA: 25 años

EDAD MAXIMA: 40 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

Conocimientos Contables, Responsabilidad, Ética, Trabajo En Equipo, Disponibilidad, Eficiencia y Eficacia.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Licenciatura en Contaduría Pública.

GRADO ACADEMICO

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o Carreras Afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Año de Experiencia en Programas Contables en apego al CONAC y Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 1 año de experiencia en áreas contables, administrativas, financieras y presupuestales.
- 3 años en la administración pública.
- Manejo de cuentas bancarias del municipio.
- 2 años en la elaboración de Informes Financieros Trimestrales.

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Responsable de Departamento Predial

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorería

DEPARTAMENTO: Área Administrativa

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. OBJETIVO

Determinar la validez o autenticidad de los créditos fiscales y cuentas por cobrar, registrar y recabar los ingresos en beneficio del Municipio.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las áreas, departamentos y procesos del Municipio de Xichu Guanajuato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Determinar de acuerdo a ley de Ingresos los créditos fiscales a favor del Municipio.
2. Gestionar el registro del presupuesto de Ingresos autorizado al inicio del ejercicio y en las modificaciones procedentes autorizadas por el ayuntamiento.

3. Actualizar en el Sistema vigente y/o base de datos, los costos y tarifas de acuerdo a ley de Ingresos aprobada cada año.
4. Enterar reportes de Ingresos Requeridos por la Secretaría de Finanzas del Estado
5. Control y Actualización de Expedientes de los Empleados de la Administración.
6. Control y Firma de las Nomina.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

7. Previo acuerdo con el Tesorero, conceder descuentos, prorrogas y autorizaciones para el pago de contribuciones y accesorios, cuando proceda así como celebrar convenios para recibir pagos en parcialidades.
8. Expedir constancias en el área de su competencia.
9. Proporcionar la información que le sea requerida para la elaboración del pronóstico de ingresos.
10. Mantener un padrón de usuarios actualizado.
11. Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería de acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos Municipal.
12. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales derivados de contribuciones o impuestos inmobiliarios.
13. Tener las funciones administrativas, operativas y de recaudación de conformidad con los lineamientos aplicables.
14. Recepción de ingresos.
15. Cuidar que se formulen los padrones de los usuarios de recaudación con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.
16. Enterar los reportes anuales de Ingresos requeridos por la Secretaría de Finanzas del Estado.
17. Resguardar y mantener actualizado el expediente de personal adscrito a la tesorería Municipal.
18. Asistir a los eventos de capacitación que indique la Tesorería Municipal.
19. Participar en las reuniones de coordinación con las otras áreas cuando sea requerido.
20. Mantener la confidencialidad requerida en el ejercicio y manejo de la información a su cargo en el trabajo.

21. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdo del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

PERFIL DE LA PERSONA:

EDAD MINIMA: 25 años

EDAD MAXIMA: 70 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

Responsabilidad, Trabajo En Equipo, Disponibilidad, Eficiencia y Eficacia.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Amplio conocimiento en tema Predial

Amplio conocimiento en manejo de Programa de Predial

Amplio conocimiento en programas de Office

GRADO ACADEMICO

Ingeniero o Arquitecto o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- **2 Años de Experiencia en sistema Predial SIMPLECAD**
- **2 Años de experiencia en la administración pública municipal.**
- **2 años de experiencia en fotometría, Topografía, Cartografía.**
- **1 año de experiencia en cálculos aritméticos y conocimiento de valores catastrales.**

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Responsable del Ramo XXXIII

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorería

DEPARTAMENTO: Área Administrativa

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. OBJETIVO

Administrar e implementar las actividades, controles y mecanismos administrativos que permitan coadyuvar en el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo al día la información financiera que le compete.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos de la Tesorería Municipal y la Administración de Xichu Guanajuato.

1. Vigilancia y verificación de las labores del personal de la Tesorería Municipal en ausencia de la Tesorería Municipal.
2. Responsable del del Ramo XXXIII
3. Enlace de alimentar la plataforma nacional de Recursos Federales Transferidos (RFT).
4. Auxiliar en Elaboración del PBR
5. Control y Coordinación del Programa Mejoramiento de Vivienda.
6. Control de los recursos del Ramo 33 con base a la propuesta de inversión y sus modificaciones.
7. Codificación y captura de facturas de Ramo 33.
8. Generación de archivos de documentación contable.

9. Registro y control de participaciones federales Ramo 33.
10. Generar la información y captura de pólizas que forman parte de la información financiera trimestral a enterar al congreso del estado y ASEG a más tardar el día 20 del mes siguiente que corresponda o el siguiente día hábil de acuerdo a calendario.
11. Generación de Conciliaciones Bancarias del FAIS y FORTAMUN.
12. Gestión de la devolución de Comisiones Bancarias.
13. Control y Archivo de los Estados de Cuenta competentes

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

14. Registro y control de pólizas cheque, egresos y diario de ramo 33.
15. Revisar las comprobaciones de gasto donde los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar aprobados por el Presidente Municipal.
16. Solicitar el respaldo de las comprobaciones de gastos, de lo contrario no archivar.
17. Generar la información y captura de pólizas que forman parte de la información financiera trimestral a enterar al congreso del estado y ASEG a más tardar el día 20 del mes siguiente que corresponda o el siguiente día hábil de acuerdo a calendario.
18. Control y pago de nómina en efectivo.
19. Pago de listas de raya de Obras en Proceso.
20. Responsable de caja chica solo por comisiones.
21. Registro, control y archivo de expedientes unitarios de contratos de obra municipal.
22. Asistir a los eventos de capacitación que indique la Tesorería Municipal.
23. Participar en las reuniones de coordinación con las otras áreas cuando sea requerido.
24. Mantener la confidencialidad requerida en el ejercicio y manejo de la información a su cargo en el trabajo.
25. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdo del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

PERFIL DE LA PERSONA:

EDAD MINIMA: 25 años

EDAD MAXIMA: 60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

Responsabilidad, Trabajo En Equipo, Disponibilidad, Eficiencia y Eficacia.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Licenciatura en Contaduría Pública, Contabilidad Gubernamental, y Amplio Conocimiento en Contabilidad Gubernamental.

GRADO ACADEMICO

Licenciatura en Contaduría Pública

EXPERIENCIA LABORAL:

- **Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
- **Manejo de recursos federales.**
- **Conocimiento del manejo de recursos federales.**
- **1 año de experiencia en manejo de programas contables.**

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Responsable de Ingresos

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorería

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. OBJETIVO

Realizar las tareas administrativas y de Gestión Básica, en el registro, control de Información y Documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, a fin de auxiliar en la integración de la información contable presupuestal de la cuenta pública del Municipio.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos de la Tesorería Municipal y a todas las áreas, de la Administración de Xichu Guanajuato,

1. Capturista Técnico de Ingresos
2. Auxiliar en la elaboración de estados financieros de la Cuenta Publica
3. Enlace de la Guía Consultiva del Desempeño Municipal
4. Alimentar la página del Municipio
5. Elaborar conciliaciones de Ingresos
6. Captura de apoyos trimestrales otorgados a la ciudadanía.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

7. Asistir a los eventos de capacitación que indique la Tesorería Municipal.
8. Participar en las reuniones de coordinación con las otras áreas cuando sea requerido.
9. Mantener la confidencialidad requerida en el ejercicio y manejo de la información a su cargo en el trabajo.
10. Enlace de alimentar la plataforma nacional de Recursos Federales Transferidos (RFT).

11. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdo del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal

PERFIL DE LA PERSONA:

EDAD MINIMA: 25 años

EDAD MAXIMA: 60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

Responsabilidad, Trabajo En Equipo, Disponibilidad, Eficiencia y Eficacia.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento en Contaduría Pública, Contabilidad Gubernamental,

GRADO ACADEMICO

Licenciatura en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA LABORAL:

- **1 año de experiencia como Capturista Técnico de Ingresos.**
- **1 año de amplio Conocimiento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el CONAC.**
- **1 año de experiencia en la administración pública.**
- **1 año de experiencia en áreas contables y administrativas.**

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Operador de Abastecimiento

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorería

DEPARTAMENTO: Área Administrativa

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. OBJETIVO

Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos de servicios contratados por el Municipio.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos de la Tesorería Municipal de Xichu Guanajuato.

1. Distribuir diariamente toda clase de correspondencia dentro y fuera del Municipio.
2. Enlace con diferentes Instituciones gubernamentales en intercambio de oficios y expedientes.
3. Traslado de personal de tesorería a comisiones municipales.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

4. Auxiliar en movimientos, trámites y gestiones bancarias del Municipio.
5. Custodiar los recursos municipales encomendados, hasta su depósito bancario.
6. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
7. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil a su cargo.

8. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Municipio, que se le requiera.
9. Conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
10. Mantener la confidencialidad requerida en el ejercicio y manejo de la información a su cargo en el trabajo.
11. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdo del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

PERFIL DE LA PERSONA:

EDAD MINIMA: 25 años

EDAD MAXIMA: 60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

Responsabilidad, Trabajo En Equipo, Disponibilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Amplio Conocimiento en manejo de Vehículos.

GRADO ACADEMICO

Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL:

- **5 Años de Experiencia como Operador Vehicular.**
- **Experiencia en manejo de movimientos bancarios.**

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Operador de Abastecimiento

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorería

DEPARTAMENTO: Área Administrativa

FUNCIONES ESPECIFICAS

3. OBJETIVO

Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos de servicios contratados por el Municipio.

4. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos de la Tesorería Municipal de Xichu Guanajuato.

12. Distribuir diariamente toda clase de correspondencia dentro y fuera del Municipio.
13. Enlace con diferentes Instituciones gubernamentales en intercambio de oficios y expedientes.
14. Traslado de personal de tesorería a comisiones municipales.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

15. Auxiliar en movimientos, trámites y gestiones bancarias del Municipio.
16. Custodiar los recursos municipales encomendados, hasta su depósito bancario.
17. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
18. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil a su cargo.
19. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Municipio, que se le requiera.
20. Conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.

21. Mantener la confidencialidad requerida en el ejercicio y manejo de la información a su cargo en el trabajo.
22. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdo del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

PERFIL DE LA PERSONA:

EDAD MINIMA: 25 años

EDAD MAXIMA: 60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

Responsabilidad, Trabajo En Equipo, Disponibilidad,

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Amplio Conocimiento en manejo de Vehículos

GRADO ACADEMICO

Indistinto.

EXPERIENCIA LABORAL:

- **5 Años de Experiencia como Operador Vehicular.**
- **Experiencia en manejo de movimientos bancarios.**

GLOSARIO DE TERMINOS

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una Responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
- **CADENA DE MANDO:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.
- **CARGA DE TRABAJO:** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones

de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027**

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

Handwritten signature

claudia Aino rodop

Alan DC

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

APR

claudia Alvarado
D.C

Handwritten signature

Handwritten mark

PRESIDENTE MUNICIPAL



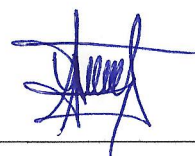
C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL



C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

REGIDORES PROPIETARIOS:



C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ



C. NUBIA VILLA FLORES



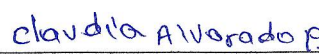
C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO



ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ



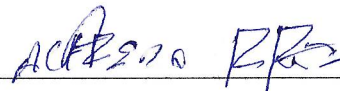
C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO



**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**



**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**



C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA