



LA ANTIGUA
VERAPAZ





LA ANTIGUA
Ciudad de la U

H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

CONTENIDO



INTRODUCCIÓN	4
Objetivo del manual.....	4
Antecedentes históricos	4
Misión.....	5
Visión.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
Federal.....	6
Estatal.....	6
Municipal.....	7
ATRIBUCIONES DEL ÁREA.....	8
Estructura orgánica.....	10
TESORERÍA MUNICIPAL	10
Descripción del puesto.....	10
Especificaciones del puesto.....	11
Objetivo.....	11
Funciones.....	11
AUXILIAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL.....	14
Descripción del puesto.....	14
Especificaciones del puesto.....	14
Objetivo.....	15
Funciones.....	15
CONTADOR GENERAL	16
Descripción del puesto.....	16
Especificaciones del puesto.....	16
Objetivo.....	17

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Nájera Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>ORGANISMO LOCAL DE GOBIERNO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	



Funciones.....	17
JEFATURA DE INGRESOS.....	19
Descripción del puesto.....	19
Especificaciones del puesto.....	19
Objetivo.....	19
Funciones.....	20
CAJERA.....	21
Descripción del puesto.....	21
Especificaciones del puesto.....	21
Objetivo.....	21
Funciones.....	21
AUXILIAR DE RECAUDACIÓN.....	22
Descripción del puesto.....	22
Especificaciones del puesto.....	23
Objetivo.....	23
Funciones.....	23
COBRADOR.....	24
Descripción del puesto.....	24
Especificaciones del puesto.....	24
Objetivo.....	24
Funciones.....	24
JEFATURA DE EGRESOS.....	25
Descripción del puesto.....	25
Especificaciones del puesto.....	25
Objetivo.....	26
Funciones.....	26
AUXILIAR DE EGRESOS.....	26

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	Adolfo Benítez Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Caracas de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

Descripción del puesto	26
Especificaciones del puesto.....	27
Objetivo.....	27
Funciones.....	27
NÓMINA.....	28
Descripción del puesto	28
Especificaciones del puesto.....	28
Objetivo.....	29
Funciones.....	29
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	30
Descripción del puesto	30
Especificaciones del puesto.....	30
Objetivo.....	31
Funciones.....	31
AUXILIAR DE ADQUISICIONES.....	32
Descripción del puesto	32
Especificaciones del puesto.....	32
Objetivo.....	33
Funciones.....	33
ALMACÉN.....	34
Descripción del puesto	34
Especificaciones del puesto.....	34
Objetivo.....	34
Funciones.....	34
GLOSARIO	35

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTADORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL Adolfo Bernardo Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

INTRODUCCIÓN

En las atribuciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre confiere a los municipios en su artículo 35 Fracción XIV, se señala la facultad que ostentan para elaborar y mantener actualizados sus manuales administrativos.

Con base en lo anterior, el H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz, presenta la actualización de sus manuales de organización y procedimientos, cuyo propósito, es el de contar con documentos normativos que establezcan y promuevan la eficiencia, eficacia, productividad, transparencia y sentido social al interior de sus diversas áreas, tanto administrativas como operativas.

El presente manual de organización establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberán sujetarse todos los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para así, contribuir al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal de La Antigua.

El manual de organización es una herramienta de apoyo para el buen funcionamiento de la organización municipal, en dos vertientes: por un lado, a nivel de área detalla su estructura orgánica, marco legal, objetivo y políticas públicas; por el otro, a nivel de puestos, especifica las funciones, atribuciones, grado de autoridad y responsabilidades.



Objetivo del manual

Facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos en las diversas áreas dependientes de la Tesorería Municipal, delimitando sus atribuciones y sus responsabilidades.

Antecedentes históricos

Con la fundación del Primer Ayuntamiento, por Hernán Cortés, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de 1519, se dio el primer paso a la organización administrativa de los territorios. Dicha organización evolucionó a la conformación

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Casco de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

de los municipios que, en su interior, las áreas establecidas desempeñan tareas específicas.

En el caso de la Tesorería, desde su origen, fue creada para ejecutar, organizar y vigilar las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público. La Tesorería Municipal está considerada como una de las dependencias con mayor jerarquía dentro de la estructura administrativa municipal.

La Tesorería se encarga de la administración financiera, crediticia y tributaria de la hacienda pública del municipio, para lo cual está investida de las atribuciones que le permiten percibir ingresos y autorizar los egresos, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones legales de aplicación federal, estatal y municipal.

Misión

Construir un gobierno sensible, responsable y honesto cuya meta principal sea el bien común; respetuoso del marco jurídico que promueve la participación ciudadana, con una perspectiva moderna e innovadora contribuyendo a la sustentabilidad de nuestro municipio para generar mejor calidad de vida para la comunidad.



Visión

Ser reconocidos como un gobierno que da respuesta a las necesidades de la población, de la sociedad y de las comunidades de La Antigua.

MARCO JURÍDICO

En conformidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024 y el Plan Municipal de Desarrollo 2022 - 2025, este Manual de Organización correspondiente a la Tesorería Municipal, tiene como referentes las disposiciones

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL Lic. Víctor Benigno Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cocahuatlan de la Llave</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

contenidas en la legislación federal, estatal y municipal que a continuación se enuncian:



Federal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de Bienes del Sector Público
- ~ Ley Federal del Trabajo
- ~ Ley de Planeación
- ~ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley de Coordinación Fiscal
- ~ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- ~ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ~ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ~ Código Fiscal de la Federación

Estatal

- ~ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley número 545 que Establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave
- ~ Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- ~ Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	Desiderio Bernabé Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Carca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- ~ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz
- ~ Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- ~ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz
- ~ Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ~ Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Municipal

- ~ Bando de Policía y Gobierno
- ~ Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
- ~ Reglamento Interno para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Integridad y Ética
- ~ Código de Ética
- ~ Código de Conducta
- ~ Ley de Ingresos municipal, vigente del ejercicio correspondiente
- ~ Proyecto de Egresos Municipal del ejercicio correspondiente
- ~ Reglamento Interno de la Tesorería Municipal
- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones municipales de observancia general en el ámbito de competencia de la Tesorería Municipal y las jefaturas de unidad adscritas a la misma.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



 LA ANTIGUA <small>UNIVERSIDAD DEL VALLE</small> <small>1577-2014</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Casco de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

ATRIBUCIONES DEL ÁREA

Además de las atribuciones que le confiere el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Tesorería Municipal, tendrá las siguientes:

1. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco.
2. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
3. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
4. Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
5. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
6. Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal para, imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales.
7. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
8. Solicitar a la Dirección General del Registro Civil las formas en que deban constar las Actas del Registro Civil, así como el papel seguridad para la expedición de copias certificadas.
9. Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos.

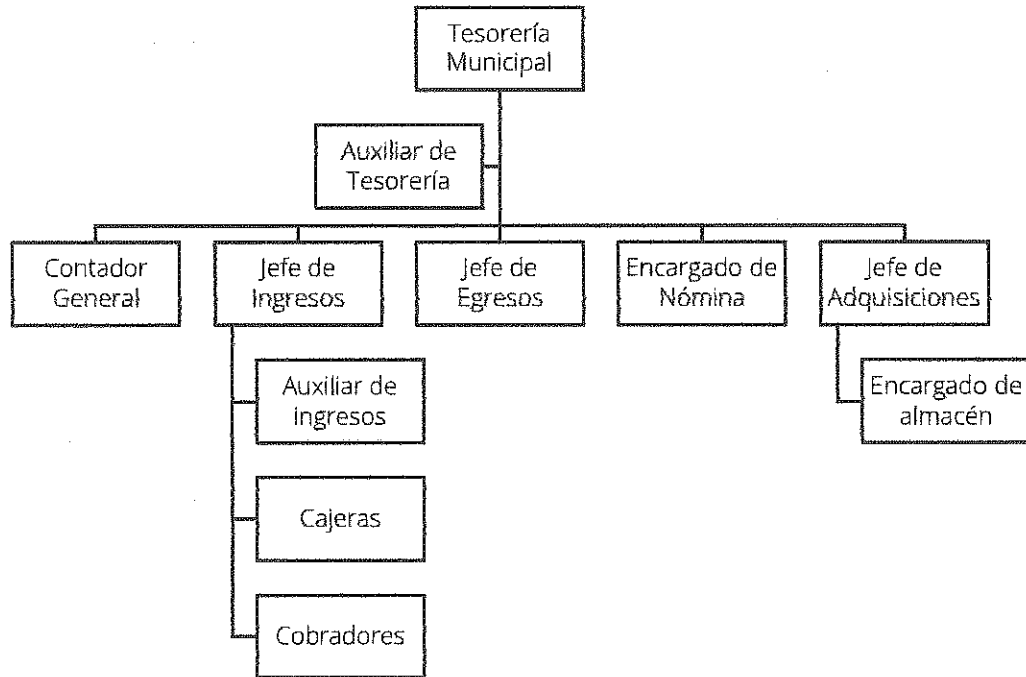
PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	Adolfo Bernardo Carrillo Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

10. Elaborar el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.
11. Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.
12. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
13. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal
14. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública.
15. Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.
16. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
17. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal.
18. Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio
19. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo
20. Autorizar pagos acordes al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
21. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal, le encomienden expresamente el Presidente Municipal, el Cabildo y lo contenido en las leyes o reglamentos aplicables.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

Estructura orgánica





TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción del puesto

Nombre del puesto: TESORERO(A) MUNICIPAL
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área administrativa: Tesorería Municipal
 A quien reporta: Presidente Municipal, Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y Cabildo, a los entes fiscalizadores, estatales y federales
 A quien supervisa: Auxiliar de Tesorería, Contador General, Jefe de Ingresos, Jefe de Egresos,

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Mijuel Ramirez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Casa de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada, con título y cédula profesional en contabilidad

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, planeación, metodologías de la gestión para resultados, presupuesto basado en resultados, marco lógico, diseño de indicadores, manejo de paquetería informática, hojas de cálculo, bases de datos, plataformas de ORFIS, Congreso Local y transparencia gubernamental, correo electrónico

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, diseño de hojas de cálculo y bases de datos, captura de información, disponibilidad y gestión del tiempo, redacción de informes contables



Objetivo

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, aplicando criterios de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los ejes estratégicos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas Presupuestarios, observando lo establecido en los ordenamientos legales y en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones



1. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	



2. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
3. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de la Tesorería Municipal y de las áreas adscritas a la misma.
4. Validar y autorizar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
5. Aplicar los ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
6. Vigilar la emisión, control y distribución de formas valoradas, para evitar el uso indebido de las mismas o fuga del erario municipal.
7. Condonar de oficio o a petición de parte, total o parcialmente, las multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, en los términos que establece el Código Hacendario Municipal.
8. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a los ordenamientos fiscales cuya aplicación esté encomendado a la propia Tesorería.
9. Analizar el registro de las participaciones de impuestos Federales y Estatales. Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.
10. Vigilar la correcta recepción de solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia recaudatoria, para realizar el cobro correspondiente.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>CIUDAD DEL PATRIMONIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad del Patrimonio</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

11. Firmar las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento de acuerdo a la clasificación de los giros comerciales, industriales y de servicios, que cumplan con la normatividad establecida.
12. Vigilar la aplicación del Reglamento del Comercio y la Industria y demás reglamentos municipales, cuya normatividad lleve implícita la recaudación de contribuciones.
13. Supervisar y evaluar el control sistematizado de los ingresos correspondientes a las multas impuestas por autoridades municipales, por infracciones a los reglamentos.
14. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Tesorería y áreas adscritas a la misma.
15. Etiquetar el presupuesto municipal por cada uno de los orígenes de recurso que se recaudan, de acuerdo a la normatividad y lineamientos de cada uno de estos, incluyendo los recursos para la operación del Instituto Municipal de las Mujeres.
16. Vigilar que se integren y mantengan actualizados los padrones de contribuyentes municipales, así como los demás registros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia hacendaria.
17. Autorizar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, para recuperar los créditos fiscales otorgados a éstos.
18. Vigilar y autorizar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
19. Elaborar los lineamientos para la cancelación de los créditos fiscales a favor del fisco municipal, acorde a las disposiciones legales aplicables.
20. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal que apliquen en el Municipio.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRATORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión A. Soto C. Trillo	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

21. Autorizar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de las Direcciones adscritas a la Tesorería.
22. Verificar que se informe a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos.
23. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
24. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

AUXILIAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.

Área administrativa: Tesorería Municipal

A quien reporta: Tesorero

A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso



Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada con título y cédula profesional en Administración pública, contabilidad o derecho

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, planeación, metodologías, archivo, manejo de paquetería informática y correo electrónico

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos,

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Circus de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

elaboración de gráficas, hojas de cálculo y bases de datos, redacción de informes contables



Objetivo

Analizar y revisar las funciones de la administración de los recursos materiales, económicos, humanos y fiscales para garantizar una Administración Pública eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas.

Funciones

1. Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero(a) le delegue y encomiende; manteniéndolo(a) informado sobre su ejercicio y realización.
2. Atender y realizar la comunicación telefónica y la recepción de personas que acudan a la oficina de la Tesorería Municipal, proporcionando información precisa que le sea solicitada.
3. Mantener la agenda de las actividades de la Tesorería.
4. Redactar, transcribir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos diversos.
5. Dar seguimiento a procesos de auditoría a fin de complementar la información faltante, siendo enlace con las diversas áreas municipales
6. Revisar y dar seguimiento al correo electrónico de Tesorería.
7. Entregar oficios que sean asignados a las diferentes áreas por la Tesorería.
8. Recibir correspondencia de las diferentes dependencias, direcciones y áreas.
9. Mantener un control del archivo en digital y físico de la documentación generada y recibida.
10. Llenar formatos relacionados con el proceso de solicitud de papelería, salidas de comisión, solicitud de vales de combustible, así como dar seguimiento a estos.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>TRADICIÓN Y HERENCIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MQ- TM -02	

11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el superior jerárquico.

CONTADOR GENERAL

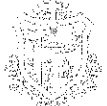

Descripción del puesto

Nombre del puesto: CONTADOR GENERAL.
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.
 Área administrativa: Tesorería municipal
 A quien reporta: Tesorero
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada con título y cédula profesional en contabilidad
 Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, planeación, metodologías relacionadas con la gestión para el desarrollo (GpD) y el Marco Lógico (MML), manejo de paquetería informática, uso del sistema de registro contable municipal SIGMAVER; normatividad en materia de contabilidad gubernamental, elaboración de cheques y pólizas, diseño y elaboración de hojas de cálculo y bases de datos, conciliación fiscal y contable, uso del correo electrónico.
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, construcción de hojas de cálculo y bases de datos,

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRATORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Casa de la Cultura
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

redacción de oficios e informes oficiales, elaboración de estados e informes contables, conciliaciones



Objetivo

Generar información financiera confiable y útil que nos ayude a la toma de decisiones y que cumpla con la normatividad de contabilidad gubernamental a través del adecuado registro de las operaciones de ingresos y gastos que opera el ente.

Funciones



1. Captación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, así como de las asignaciones y ejercicios correspondientes a programas y partidas del presupuesto que realicen las dependencias del Ayuntamiento.
2. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias que conforman la administración municipal.
3. Recibir del Departamento de Ingresos la recaudación de todas las contribuciones diarias para su registro y posterior procesamiento de pólizas.
4. Emitir el Corte de Caja mensual.
5. Recibir del Departamento de Egresos los cheques librados por diversos conceptos dirigidos al cumplimiento de la función pública municipal, para su registro y posterior procesamiento de pólizas y transferencia bancarias operadas.
6. Revisar la documentación soporte de cada erogación, asegurándose que se encuentre debidamente requisitada.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Corazón de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

7. Vigilar el adecuado manejo de cuentas bancarias, identificando el recurso a utilizar para todos y cada uno de los pagos a efectuar.
8. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias del ente.
9. Registrar la Deuda Pública del Municipio, informando periódicamente al Tesorero Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses.
10. Registrar y enterar mensualmente las retenciones de impuestos por salarios y el impuesto sobre erogaciones al trabajo personal.
11. Integrar la información contable, presupuestal y financiera del Ayuntamiento para la formulación de los Estados Financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual y presentarla al Tesorero para su revisión y glosa.
12. Proponer a la consideración del Tesorero Municipal los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
13. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para la realización de obras y acciones por parte del Ayuntamiento.
14. Generar los reportes para la elaboración de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y la Plantilla de Personal del Ayuntamiento.
15. Realizar conciliaciones con el departamento de Obras Públicas para el Cierre de Obras y acciones de las Propuestas de Inversión de los recursos del Ramo 033 y recursos extraordinarios.
16. Contabilidad Tesorero Municipal: Para la coordinación de actividades a realizar en el área, así como la aprobación de mecanismos y lineamientos propuestos para la correcta aplicación de recursos. Además de la aprobación de los reportes contenidos en los Estados Financieros

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Zarillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Caceres de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

mensuales, Cuenta Publica anual y solventación de observaciones por los entes fiscalizadores.

JEFATURA DE INGRESOS

Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE INGRESOS.
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.
 Área administrativa: Tesorería Municipal.
 A quien reporta: Tesorero (a) Municipal
 A quien supervisa: Cajeras, auxiliares de recaudación y cobradores



Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada con título y cédula profesional en contabilidad
 Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, planeación, manejo de paquetería informática, uso de la plataforma fiscal, uso de correo electrónico
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, construcción de hojas de cálculo, bases de datos e informes contables, generación de facturas,

Objetivo

Vigilar y supervisar la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, así como planificar estrategias para incrementar los ingresos del municipio, así como incentivar a los Contribuyentes sujetos a pagos

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTADORIA INTERNA L.C. Miguel Ramirez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL Adolfo Bernardo Carrón Garcillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la U</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

periódicos (Limpia Pública, Comercio, Predial) a cumplir con sus contribuciones en tiempo y forma.

Funciones

1. Vigilar el adecuado cobro de los diferentes ingresos
2. Presentar el corte de caja el día uno de cada mes
3. Establecer convenios con contribuyentes morosos
4. Llevar el control de recibos oficiales, boletaje y ordenes de ingreso, así como de las formas valoradas en registro civil
5. Elaboración de documentos anexos para los estados financieros mensuales (recibos oficiales, registro civil, reportes mensuales de la recaudación del predial y traslado de dominio)
6. Elaboración de documentos anexos para los estados financieros mensuales (registros oficiales y registro civil)
7. Enviar a las instituciones bancarias los depósitos correspondientes
8. Emitir invitaciones y notificaciones de cobro predial, limpia publica, comercio, etc.
9. Realizar análisis de ingresos mensuales y determinar acciones para el incremento de los mismos
10. Revisar las codificaciones emitidas por el sistema de predial para las pólizas de ingreso
11. Elaborar facturas electrónicas y envié de las mismas a los contribuyentes.
12. Realizar conciliaciones diarias de los ingresos compulsando con los reportes bancarios.
13. Integración del expediente de todos los ingresos que recibe el ayuntamiento incluyendo las pólizas contables y el debido soporte documental.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

14. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico

CAJERA

Descripción del puesto

Nombre del puesto: CAJERA
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.
 Área administrativa: Jefatura de Ingresos
 A quien reporta: Jefe(a) de ingresos y Tesorero(a)
 A quien supervisa: No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en contaduría terminada o trunca.
 Conocimientos: Contabilidad básica,
 Habilidades: Comunicación asertiva, responsabilidad, honestidad, solución de conflictos, trato con el público.



Objetivo

Realizar los cobros de las contribuciones municipales en apego a la Ley de Ingresos vigente.

Funciones

1. Elaboración de recibos oficiales de acuerdo a la orden de ingreso expedida por las diversas áreas del ayuntamiento.
2. Atención al público

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CENTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Casco de la U</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

3. Expedir el recibo oficial por el ingreso recibido por el boletaje o cobros de piso de mercado, limpia publica balancín, lluvia de estrellas etc.
4. Cobro de impuesto predial, de acuerdo a las bases de datos establecida y las altas que envié el departamento de catastro
5. Fotocopiado y archivado de los recibos por concepto de traslado de dominio y organizar el respectivo expediente del trámite
6. Registro de los cobros mensuales por derechos que ameriten control (comercio y limpia pública)
7. Codificación de ingresos
8. Elaboración de reportes mensuales de impuesto predial
9. Elaboración de reporte mensual y acumulado por traslado de dominio
10. Elaboración y envío de facturas electrónicas a los contribuyentes que lo soliciten
11. Realizar cortes de caja de la recaudación diaria para su entrega a la Jefatura de Ingresos.
12. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico

AUXILIAR DE RECAUDACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR DE RECAUDACION.



Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.

Área administrativa: Jefatura de Ingresos

A quien reporta: Jefe(a) de ingresos y Tesorero (a)

A quien supervisa: No aplica

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Preparatoria terminada, carrera técnica en contabilidad o licenciatura en contabilidad trunca o terminada

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, planeación,

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, trato con el público.



Objetivo

Coadyuvar en el proceso de ingreso de recursos públicos al municipio, a fin de impulsar el desarrollo municipal, así como la transparencia de la administración municipal.

Funciones

1. Realizar los depósitos bancarios del ingreso diario y archivar los comprobantes
2. Entregar y sellar el boletaje de comercio y limpia pública
3. Entregar oficios a las diferentes áreas
4. Cubrir en el cobro de contribuciones a las cajeras cuando éstas descansen o se encuentren en periodo vacacional.
5. Recibir y contabilizar el ingreso que reportan los cobradores municipales y elaborar su respectivo recibo.
6. Auxiliar en el proceso de facturación de todos los ingresos que recibe el municipio.
7. Elaborar reportes periódicos de los cobradores por área, turnos y rutas.
8. Llevar bitácoras de control de la entrega de boletaje a los cobradores y de órdenes de ingreso a las áreas recaudadoras.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small> <small>1575-2014</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Casco de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el jefe inmediato

COBRADOR

Descripción del puesto

Nombre del puesto: COBRADOR
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.
 Área administrativa: Jefatura de Ingresos
 A quien reporta: Jefe(a) de ingresos y Tesorero(a)
 A quien supervisa: No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Secundaria, bachillerato o preparatoria terminada
 Conocimientos: Contabilidad básica,
 Habilidades: Comunicación asertiva, responsabilidad, honestidad, solución de conflictos, trato con el público.



Objetivo

Contribuir con la recaudación del municipio por medio del cobro diario conforme al impuesto correspondiente.

Funciones

1. Contabilizar y entregar el recurso recaudado al auxiliar del área de ingresos de forma diaria por turno laborado y conciliar las cifras con el boletaje presentado.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarrete	C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>SERVICIO PÚBLICO</small> <small>1914</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

2. Firmar los reportes y bitácora de entrega de efectivo, resultado de su jornada de cobro.
3. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el jefe inmediato

JEFATURA DE EGRESOS

Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE EGRESOS

Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.

Área administrativa: Tesorería municipal

A quien reporta: Tesorero

A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso



Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada con título y cédula profesional en contabilidad, administración o derecho.

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, planeación del gasto, uso de paquetería informática y correo electrónico

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, construcción de hojas de cálculo, bases de datos, redacción de oficios, integración de reportes de egresos, revisión de comprobaciones, redacción de informes

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	Dolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>EXCELENTE Y SEGURO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

Objetivo

Analizar y revisar las comprobaciones del gasto que entregan las áreas a fin de dar trámite al pago, verificar que dicho gasto se encuentre debidamente presupuestado en el Presupuesto de egresos aprobado por cabildo y así garantizar una Administración Pública eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas.

Funciones

1. Elaboración de órdenes de pago por los distintos orígenes de recurso para el proceso de autorización.
2. Pago a proveedores
3. Revisión de facturas y archivo
4. Recabar firmas de comisión de hacienda para la orden de pago
5. Elaboración y entrega de vales de gasolina para las áreas solicitantes que llevan a cabo actividades operativas
6. Elaboración de Bitácoras mensuales del combustible utilizado para las diversas actividades del ayuntamiento y presentar al presidente, Comisión de Hacienda municipal, tesorera y contralor para su debida autorización.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el jefe inmediato.

AUXILIAR DE EGRESOS



Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR DE EGRESOS DE LA TESORERIA.

Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.

Área administrativa: Jefatura de Egresos

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	G. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>AYUNTAMIENTO MUNICIPAL</small> <small>1575 - 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

A quien reporta: Jefe(a) de Egresos y Tesorero(a)
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Carrera técnica en contabilidad o licenciatura trunca o terminada en contabilidad
 Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, planeación del gasto, uso de paquetería informática y correo electrónico
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, construcción de hojas de cálculo, bases de datos, redacción de oficios, integración de reportes de egresos, revisión de comprobaciones y redacción de informes



Objetivo

Coadyuvar en el proceso de egreso de los recursos públicos del municipio, a fin de impulsar el desarrollo municipal, así como la transparencia de la administración municipal.

Funciones

1. Revisión de facturas entregadas por el área de adquisiciones
2. Elaborar órdenes y recabar las firmas de autorización para dar inicio al trámite de pago.
3. Integración de los expedientes de egresos una vez realizados los pagos, incluyendo las pólizas contables y el debido soporte documental que compruebe el gasto.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

4. Presentación de la Información financiera (mensual, trimestral y/o anual) en las diversas plataformas de los entes fiscalizadores (SIMVER, SIS INFO, SEVAC, Transparencia)
5. Atender solicitudes de las instancias y dependencias estatales y federales.
6. Fungir como enlace con el despacho auditor externo o los entes fiscalizadores para atender la auditoría a la gestión financiera del municipio y coordinar los trabajos con las áreas de la tesorería.
7. Integración de los expedientes de egresos, una vez realizados los pagos, incluyendo las pólizas contables y el debido soporte documental que compruebe el gasto.
8. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico

NÓMINA



Descripción del puesto

Nombre del puesto: ENCARGADO DE NÓMINA
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.
 Área administrativa: Tesorería municipal
 A quien reporta: Tesorero
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada con título y cédula profesional en contabilidad
 Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, planeación del gasto, uso de paquetería informática y correo electrónico

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERDE Y BELLA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, construcción de hojas de cálculo, bases de datos, redacción de oficios, integración de reportes de nómina, elaboración de comprobaciones de nómina y redacción de informes



Objetivo

Garantizar una gestión eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas, en relación con el pago de los sueldos y salarios de los trabajadores del municipio.

Funciones

1. Elaboración de la nómina del personal de confianza y sindicalizado con periodicidad quincenal para el pago de sueldos y salarios.
2. Proporcionar los archivos electrónicos para el pago mediante transferencia bancaria al personal de confianza y sindicalizado.
3. Proporcionar la relación del personal que cobra en efectivo al área de egresos para realizar el cheque y proceder a su pago.
4. Timbrado de nómina del personal.
5. Emisión de recibos de nómina al personal
6. Control de firmas de nómina
7. Mantener actualizados los datos de cada uno de los empleados del municipio (Constancia de Situación Fiscal, cuentas bancarias de nómina, etc.)
8. Reportar ante la página de transparencia en la fracción correspondiente a sueldos y salarios del personal en los periodos que la plataforma lo solicite.
9. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal para la entrega al cabildo y al H. Congreso del Estado.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTABILIDAD INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>CIUDAD PATRIMONIO MUNDIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

10. Presentarlas declaraciones de impuestos ante el SAT y SEFIPLAN y dar el trámite correspondiente para su pago.
11. Atender requerimientos del SAT A TRAVÉS DEL Buzón Tributario.
12. Descargar todos los CFDI's emitidos y recibidos por el municipio anualmente en archivo Excel y PDF.
13. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Descripción del puesto

Nombre del puesto: ENCARGADO DE ADQUISICIONES

Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.

Área administrativa: Jefatura de Egresos

A quien reporta: Tesorero(a)

A quien supervisa: Auxiliar de adquisiciones, personal del almacén y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso



Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada con título y cédula profesional en contabilidad, administración, administración de empresas o derecho.

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, planeación del gasto, uso de paquetería informática, correo electrónico, proceso de licitación, proceso de facturación

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, negociación, solución de problemas, solución de conflictos, construcción de hojas de cálculo, bases de

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramirez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

datos, redacción de oficios, integración de reportes de compras, revisión de comprobaciones, elaboración de presupuestos



Objetivo

Coordinar y supervisar los procedimientos de adquisición, contratación de servicios que cubran las necesidades de las diferentes áreas del Ayuntamiento, acatando la normatividad para dicho proceso

Funciones

1. Adquisición o compra de bienes y/o servicios para asegurar el abastecimiento de las diferentes áreas municipales, basándose en la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o bien en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según sea el caso dependiendo del origen de recurso a aplicar.
2. Recibir requisiciones de las distintas áreas del H. Ayuntamiento para dar trámite.
3. Elaborar el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios dentro de los primeros tres meses del ejercicio fiscal, teniendo como base el Presupuesto de Egresos autorizado del ejercicio que se trate.
4. Antes de tramitar cualquier adquisición certificar la disponibilidad presupuestal con el área de Tesorería.
5. Enviar la orden de compra al proveedor elegido en base a calidad y precio.
6. Recepción del bien solicitado.
7. Revisión de factura del bien y/o servicio adquirido.
8. Entregar el bien y/o servicio al área solicitante
9. Conformar el Padrón de Proveedores.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

10. Integrar debidamente el expediente de adjudicación de cada proceso de adquisición y reportar mensualmente a la Tesorería para su integración a la información financiera mensual.
11. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
12. Recibir requisiciones de las distintas áreas del H. Ayuntamiento para dar trámite, a las adquisiciones solicitadas.
13. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico

AUXILIAR DE ADQUISICIONES

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR DE ADQUISICIONES

Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.

Área administrativa: Jefatura de Egresos

A quien reporta: Jefe de adquisiciones

A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso



Especificaciones del puesto

Escolaridad: Carrera técnica en contabilidad o licenciatura trunca o terminada en contabilidad

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, planeación del gasto, uso de paquetería informática y correo electrónico

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos,

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPALIDAD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cereza de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

construcción de hojas de cálculo, bases de datos, redacción de oficios, integración de reportes de egresos, revisión de comprobaciones, elaboración de presupuestos



Objetivo

Coadyuvar en los procedimientos de adquisición y contratación de servicios que cubran las necesidades de las diferentes áreas del Ayuntamiento, acatando la normatividad para cada proceso.

Funciones

1. Recibir las requisiciones y/o órdenes de servicios de las diversas Direcciones, Coordinaciones y Áreas del municipio.
2. Realizar los trámites correspondientes a las requisiciones y órdenes de servicio de las áreas solicitadas, una vez autorizadas por el jefe de Adquisiciones.
3. Tramitar o rechazar al área correspondiente, las requisiciones y órdenes de servicios que se aprueben o desechen según sea el caso.
4. Supervisar la entrega de los materiales o bienes suministrados por el proveedor.
5. Atender en las tareas que le conciernen al Departamento de Recursos Materiales.
6. Recepcionar y revisar las facturas de los proveedores de materiales y servicios y adjuntarle el soporte documental que compruebe el gasto, incluyendo reporte fotográfico proporcionado por el área solicitante.
7. Remitir al área de Tesorería los días martes de cada semana, las facturas pendientes de pago con el debido soporte documental, para iniciar el trámite de pago.
8. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO</small> <small>1575 - 2014</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Casco de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

ALMACÉN

Descripción del puesto

Nombre del puesto: ENCARGADO DE ALMACÉN
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.
 Área administrativa: Jefatura de Adquisiciones
 A quien reporta: Jefe(a) de adquisiciones, jefe(a) de egresos y tesorero(a)
 A quien supervisa: No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Secundaria, bachillerato o preparatoria terminada
 Conocimientos: Contabilidad básica, organización metódica, llenado de tarjetas de entradas y salidas de almacén
 Habilidades: Comunicación asertiva, responsabilidad, honestidad, solución de conflictos



Objetivo

Mantener al día la administración de los recursos materiales en existencia en el almacén municipal.

Funciones

1. Recibir, revisar y registrar las entregas de materiales por parte de los diferentes proveedores.
2. Surtir los requerimientos de las diferentes áreas
3. Mantener informado al encargado de adquisiciones cuando la suficiencia de los enseres y materiales no sea la adecuada.
4. Llevar al día las bases de datos de las existencias en almacén

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRATORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz-Llave</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

5. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico

GLOSARIO

Administración Pública Municipal: El conjunto de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos, a través de los cuales se prestan servicios que demanda la sociedad, en cumplimiento a las atribuciones que las Constituciones Federal y Estatal confieren al Ayuntamiento;

Autoridades fiscales: Aquellas a las que se refiere el artículo 14 de este Código;

Ayuntamiento: El Cuerpo Colegiado integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, elegidos en términos de la legislación aplicable.

En los casos en que el órgano de gobierno sea un Concejo Municipal, le serán aplicables las disposiciones de este Código referidas al Ayuntamiento.

Cabildo: El órgano deliberativo del Ayuntamiento de cada uno de los Municipios del Estado, conformado por la reunión de Ediles y del Secretario que da fe, y que resuelve, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas; para el Estado de Veracruz-Llave;

Comisión de Hacienda: La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento;

Congreso: El Congreso del Estado de Veracruz-Llave;

Contribuyente: Persona física o moral obligada al pago de las contribuciones municipales, al haber actualizado el supuesto previsto por las leyes fiscales;



Dependencias: Los órganos de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento;

Entidades: Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos municipales y las empresas de participación municipal mayoritaria, de la administración pública paramunicipal;

Erario: Conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio, para el cumplimiento de sus fines;

Fisco: La autoridad fiscal u organismo encargado de recaudar o realizar el cobro coactivo de los ingresos del Municipio;

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Núñez	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA VERACRUZ 1575-1931	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Cerca de ti
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- TM -02	

Gaceta Oficial: El órgano informativo oficial del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave;

Gobierno del Estado: El Gobierno del Estado de Veracruz-Llave;

Ley de Catastro: La Ley de Catastro del Estado de Veracruz-Llave;

Ley de Coordinación Fiscal: La Ley de Coordinación Fiscal en el ámbito federal;

Oficina Ejecutora: La oficina de Ejecución Fiscal de la Tesorería o su equivalente, encargada del cobro coactivo de un crédito fiscal;

Reglas, normas o disposiciones de carácter general: Aquellas que el Cabildo apruebe y publique, de conformidad por lo establecido por este Código, para conceder derechos o imponer obligaciones a los sujetos pasivos de la relación tributaria.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón <i>Adolfo Carrón</i>	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014