



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

Dirección
de Egresos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DE/MO/040

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
<p>Ángel Isauro Rosas Leyva Coordinador de Egresos</p>	<p>Francisco Rosas Heredia</p>	<p>Sandra Nieto Flores</p>	<p>Pedro Tepole Hernández</p>
<p>Narciso Pomposo González López Coordinador De Control Presupuestal</p>	<p>Director de Egresos</p>	<p>Contralora Municipal</p>	<p>Presidente Municipal</p>
<p>Olga Denisse Cid Castro Auxiliar Especialista</p>	<p>Agosto 2023</p>	<p>Agosto 2024</p>	<p>Agosto 2024</p>
<p>Edgar Camacho Castañeda Auxiliar Especialista</p>			
<p>Priscila Karely Cruz Osorio Auxiliar Especialista</p>			
<p>Lidia Arely Carrera Pacheco Auxiliar Especialista</p>			



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	2
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	4
MARCO JURÍDICO	5
GLOSARIO	7
ORGANIGRAMA GENERAL	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	10
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS	11



Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintiseis de enero del 2023.





INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.





PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

Valor público: Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.

Transparencia: Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.

Eficiencia: Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.

Responsabilidad: Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.

Justicia: Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.



Equidad: Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.

Sostenibilidad: Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público





MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (5/02/1917, Diario Oficial de la Federación) (última reforma 08/05/2023).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (30/03/2006, Diario Oficial de la Federación) (última reforma 27/02/2022).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (18/07/2016, Diario Oficial de la Federación) (última reforma 27/12/2022).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (31/12/2008, Diario Oficial de la Federación) (última reforma 30/01/2018).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. (02/10/1917, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (última reforma 24/10/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. (13/09/2013, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (última reforma 19/10/2015).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla. (21/12/2022, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (Sin reformas).
- Ley Orgánica Municipal. (23/03/2001, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (última reforma 16/08/2022).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. (06/12/2019, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (Sin reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. (31/07/2019, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (última reforma 21/10/2022).



- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. (10/11/2020, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (Sin reformas).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. (30/12/2005, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (última reforma 24/12/2021).

Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (12/05/2023). Sin reformas.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.





GLOSARIO

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

URG: Unidad Administrativa Responsable del Gasto.

FUP: Formato Único de Pago, documento oficial, mediante el cual la URG solicita un pago y es plasmada la autorización de pago por el Tesorero Municipal.

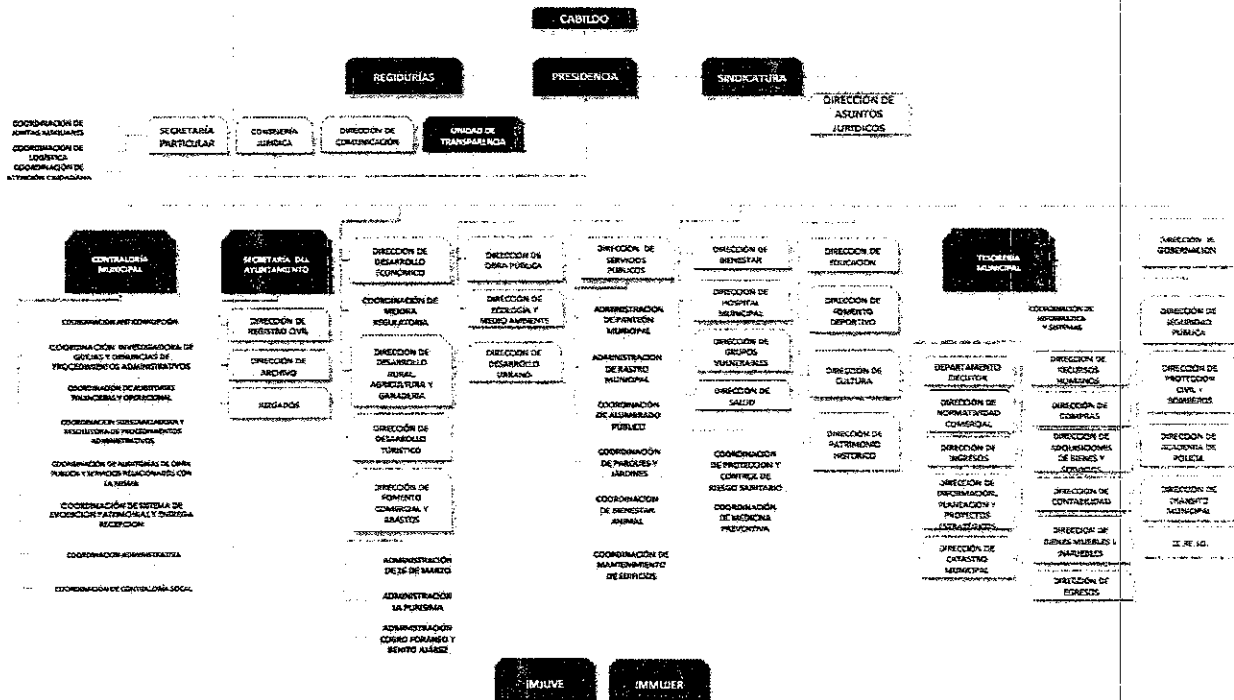
COG: Clasificador por Objeto del Gasto.

Documentación comprobatoria o comprobación: Serie de documentos que comprueban y justifican un gasto, misma que se encuentra debidamente firmada y sellada por el Titular de la URG una vez verificada la veracidad y conformidad del gasto.

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



ORGANIGRAMA GENERAL



Última actualización 27 enero 2023





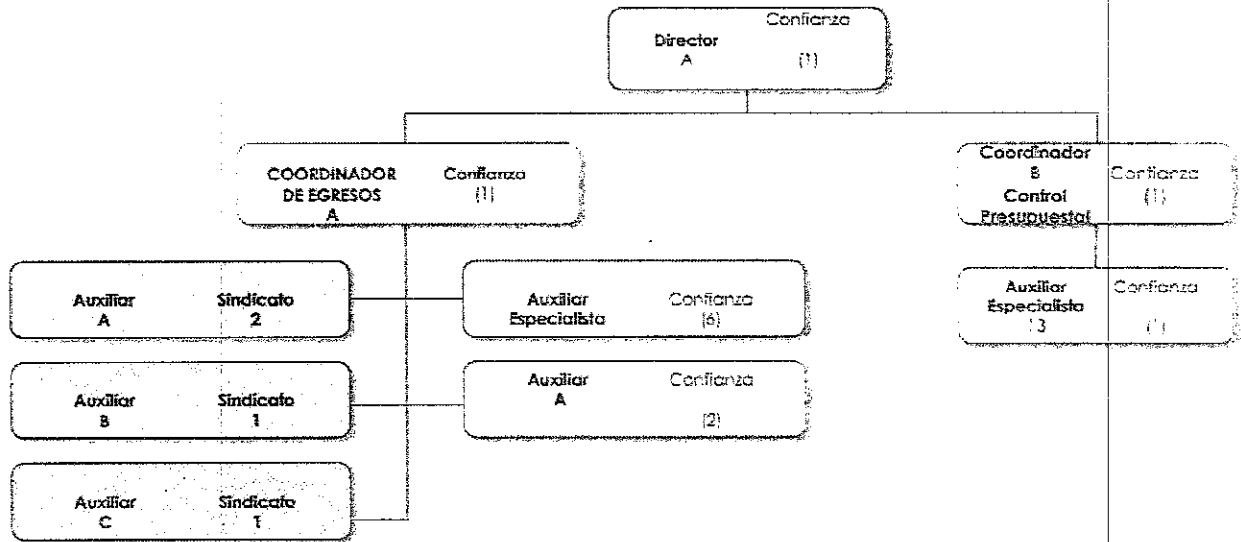
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE EGRESOS
Director(a) de Egresos
Coordinador(a) de Egresos
Auxiliar Especialista
Auxiliar
Coordinador(a) de Control Presupuestal
Auxiliar Especialista





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Director de Egresos		
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos	Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Tesorero Municipal		
Personal a cargo	Coordinador de Egresos Coordinador de Control Presupuestal Auxiliar Especialista Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Pública Administración Finanzas Afines a las Ciencias Económico - Administrativas		

Objetivos del Puesto		
1	Coparticipar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal del que se trate y remitirlo al Titular de la Tesorería Municipal para su análisis y adecuaciones necesarias previo a ser sometido a la aprobación del proyecto.	30%
2	Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad con los cierres mensuales, remitiendo de manera oportuna la información correspondiente a las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.	15%
3	Poner a consideración de la Tesorería Municipal, de manera oportuna, todos los gastos para que en caso de ser procedente el Titular de la Tesorería Municipal pueda emitir	25%

	su autorización de pago o en su defecto instruya el seguimiento que se deberá dar a dichos trámites.	
4	Determinar los mecanismos necesarios para el control, manejo y eficacia del Presupuesto de Egresos, a través de la difusión de lineamientos que permitan justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos.	15%
5	Informar a la Tesorería Municipal de manera oportuna, por medio de reportes (a previa solicitud de los mismos) los movimientos presupuestales, para que el Titular de la Tesorería pueda realizar para la correcta gestión de los recursos y toma de decisiones.	15%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración Pública	6	Control Interno
2	Contabilidad Gubernamental	7	Archivo Documental
3	Presupuestos	8	Finanzas
4	Normatividad Municipal	9	Liderazgo
5	Toma de Decisiones	10	Iniciativa

Responsabilidades y Funciones

1	Supervisar la correcta integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento bajo la coadyuvancia de la Dirección de Contabilidad y de la Dirección de Información, Planeación y Evaluación de Proyectos Estratégicos y someterlo a consideración y autorización del Tesorero Municipal o en su defecto, realizar las modificaciones que este le instruya.
2	Otorgar de manera oportuna a la Dirección de Contabilidad, los documentales que amparen las erogaciones efectuadas con cargo al



	presupuesto de egresos para que dicha Unidad Administrativa realice el correcto registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3	Programar y supervisar el inicio de trámite de pago de acuerdo con la liquidez del Erario Público Municipal y remitir los trámites de manera diaria a la Tesorería Municipal para su consideración, autorización de pago y/o trámites que el Titular de la Tesorería Municipal considere pertinente.
4	Establecer los lineamientos para la comprobación de los gastos con cargo al presupuesto de egresos para difundirlos por medio de circulares, mesas de trabajo, oficios, memorándums y/o reuniones.
5	Supervisar que el control del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal vigente se ajuste a la normatividad aplicable dando seguimiento a los recursos propios y federales recibidos, revisando el presupuesto modificado y aprobado en el momento contable correspondiente con la finalidad de facilitar la rendición de cuentas.
6	Supervisar en el ámbito administrativo la verificación de la documentación que afecte el Erario Público y someter a consideración del Tesorero Municipal la autorización de las erogaciones
7	Analizar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales para la determinación de los excedentes de recursos financieros a invertir.
8	Evaluar los informes del ejercicio del presupuesto de egresos y en caso de ser procedente, sugerir la transferencia o ampliación de partidas presupuestales y turnarlas a la Tesorería Municipal para su análisis y en su caso aprobación.
9	Designar y autorizar al personal que deberá proporcionar la información o informes que soliciten los auditores externos, entes fiscalizadores y demás personas facultadas.
10	Coparticipar con la Dirección de Contabilidad en el visto bueno de los traspasos de las claves y programas presupuestarios.
11	Administrar y supervisar el fondo revolvente de caja chica de la Dirección de Egresos, racionándolo de manera correcta.



12	Remitir de manera semanal a la Tesorería Municipal el reporte informativo de saldos bancarios para que su Titular pueda realizar la correcta gestión de los recursos y toma de decisiones.
13	Las demás que las leyes, reglamentos, ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos y circulares en materia de su competencia se establezcan, así como las conferidas por el Titular de la Dirección de Egresos en el marco de sus atribuciones, responsabilidades y funciones.



Nombre del Puesto	Coordinador de Egresos		
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos	Área de Adscripción	Dirección de Egresos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Titular de la Dirección de Egresos		
Personal a cargo	Auxiliar Especialista Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior / Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Pública Administración Finanzas Afines a las Ciencias Económico - Administrativas		

Objetivos del Puesto

1	Coordinar la recepción de la documentación que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos y organizar las actividades administrativas del personal a su cargo, para que dicho personal proceda a la revisión de la documentación comprobatoria, programando la distribución equitativa de las actividades.	30%
2	Coadyuvar con la calendarización de la recepción de comprobaciones de gastos y supervisar el oportuno cumplimiento en los tiempos inherentes al cierre contable mensual en coordinación con la Dirección de Contabilidad para que la misma se encuentre en aptitud de realizar el correcto registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	40%
3	Elaborar (a solicitud del Titular de la Dirección de Egresos) los reportes que les sean requeridos sobre la totalidad de las comprobaciones recepcionadas.	20%





4	Vigilar la actualización oportuna y constante de la información referente a las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos.	10%
---	--	-----

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Uso y manejo de las TIC'S	6	Gestión del control interno
2	Actualizaciones fiscales	7	Conocimientos generales en contabilidad gubernamental
3	Finanzas y estadística	8	Matemáticas financieras
4	Clasificador por objeto del gasto	9	Manejo discrecional de la información
5	Archivo	10	Elaboración de correspondencia

Responsabilidades y Funciones	
1	Vigilar y supervisar que la documentación comprobatoria se recepcione dentro de la calendarización establecida por el Titular de la Dirección de Egresos a efectos de que se pueda remitir a la Dirección de Contabilidad la información comprobatoria para su registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en caso contrario y cuando la situación lo amerite, solicitar la venia del Titular de la Dirección para la recepción de las comprobaciones.
2	Distribuir de manera equitativa (de acuerdo al tipo de gasto) las actividades e instruir al personal a su cargo, la revisión de los documentales que amparan las comprobaciones con cargo al presupuesto de egresos de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos.





3	Proponer y sugerir al Titular de la Dirección de Egresos, la propuesta de calendarización de la recepción de comprobaciones de gastos para que la misma sea informada a todas las URG para que se puedan tener cierres mensuales eficientes y ordenados, supervisando su cumplimiento.
4	Vigilar, según aplique, la actualización mensual de la información, para que cuando el Titular de la Dirección lo solicite, se le puedan proporcionar informes que permitan la toma de decisiones y el cumplimiento de metas, para lo cual, deberá apoyarse del personal a su cargo.
5	Sugerir al Titular de la Dirección de Egresos la implementación de mecanismos de control interno que permitan identificar el manejo, control y eficiencia de la información del personal a su cargo.
6	Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Egresos, en el establecimiento de lineamientos que permitan justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos para que dichos lineamientos se den a conocer a todas las URG para su cumplimiento.
7	Auxiliar al Titular de la Dirección de Egresos en el envío de la documentación original soporte de las erogaciones a la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia.
8	Coordinar el inicio de trámite de pago de acuerdo a la programación que el Titular de la Dirección de Egresos le instruya, a efectos de coadyuvar con este en poder poner a consideración de la Tesorería Municipal los trámites correspondientes.
9	Establecer comunicación y colaboración efectiva con el Coordinador de Control Presupuestal para asegurar la entrega oportuna de información o informes que soliciten los auditores externos, entes fiscalizadores y demás personas facultadas, lo anterior, previa instrucción de su superior jerárquico.
10	Coordinar e instruir al personal a su cargo la elaboración semanal del reporte informativo de saldos bancarios a efectos de que el Titular de la Dirección se encuentre en aptitud de poder canalizarlo de manera oportuna a la Tesorería Municipal
11	Coordinar de manera eficiente y oportuna el fondo revolvente de caja chica de la Dirección de Egresos e instruir al personal a su cargo para que realice un uso correcto y racional del mismo.



12	Hacer uso discrecional de la información que por el desempeño de su empleo, cargo o comisión conoce, apegándose a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
13	Las demás que las leyes, reglamentos, ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos y circulares en materia de su competencia se establezcan, así como las conferidas por el Titular de la Dirección de Egresos en el marco de sus atribuciones, responsabilidades y funciones.





Nombre del Puesto	Auxiliar Especialista		
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos	Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Egresos Titular de la Dirección de Egresos		
Personal a cargo	No tiene		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior / Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Pública Administración Finanzas Afines a las Ciencias Económico - Administrativas		

Objetivos del Puesto

1	Organizar la recepción oportuna de la documentación comprobatoria que ampare las comprobaciones de gastos, supervisando que la misma se encuentre debidamente integrada de acuerdo al tipo de gasto del que se trate para proceder al inicio de trámite de pago de manera eficiente.	30%
2	Revisar el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos, vigilando que el mismo, se encuentre integrado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos conforme al tipo de trámite del que se trate (proveedores, combustible y/o acciones federales) e informar a sus superiores jerárquicos sobre cualquier inconsistencia o anomalía que se presente.	30%
3	Remitir a la Dirección de Contabilidad la documentación comprobatoria no procesada para su trámite de pago para que dicha Unidad Administrativa realice el registro en las cuentas por pagar.	15%



4	Depurar de manera constante la información según el status en el que se encuentre para coadyuvar con el Coordinador de Egresos en la elaboración de reportes informativos.	10%
5	Gestionar el correcto y eficiente proceso administrativo de autorización de cargas de combustible de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas dando trámite oportuno a las cargas autorizadas.	15%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración	4	Contabilidad General
2	Gestión documental	5	Herramientas de paquetería office
3	Pensamiento crítico y analítico	6	TICS

Responsabilidades y Funciones

1	Recepcionar y resguardar (antes del inicio de trámite de pago) la documentación comprobatoria que ampare las solicitudes de pago de acuerdo al tipo que se trate, revisando su correcta integración e identificando las posibles inconsistencias que le impidan continuar con el procedimiento administrativo.
2	Solicitar a los enlaces de las URG la solventación de inconsistencias presentadas en la documentación comprobatoria que impidan dar inicio al trámite de pago o su registro contable en las cuentas por pagar.
3	Tener a resguardo y control el fondo revolvente de caja chica de la Dirección de Egresos, haciendo el correcto y racional uso del mismo.





4	Concatenar los trámites que por su naturaleza se puedan integrar en un solo pago y realizar la determinación del monto total amparado por las respectivas facturas, referencias bancarias, líneas de captura y/o recibos de egresos (según sea el caso), organizando la información para turnarlo al área de bancos para su inicio de trámite de pago de acuerdo a la fuente de financiamiento y forma de pago.
5	Procesar y actualizar la documentación comprobatoria de su competencia, controlando la correcta recepción de la misma para poder sistematizarla de acuerdo al tipo y status en el que se encuentre, organizándola de tal manera que sea posible poder entregar los reportes que le soliciten sus superiores jerárquicos.
6	Recepcionar la documentación que integran las solicitudes de pago de acciones federales y/u obras, verificando que cumpla con los documentos señalados en el check list de integración para proceder al inicio de trámite de pago de acuerdo a su fuente de financiamiento.
7	Recepcionar y analizar las solicitudes de suministro de combustible, dando seguimiento a las mismas para determinar aquellas que sean procedentes para su carga y turnar al Director de Egresos para su autorización.
8	Recepcionar la documentación que ampara el suministro de combustible, revisar su correcta integración antes de proceder al inicio de trámite de pago de acuerdo a su fuente de financiamiento. Posteriormente, remitir dicha documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad para su captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
9	Revisar los documentales que integran las comprobaciones de solicitud de pago a proveedor (misma que respectivamente fue elaborada por los distintos enlaces de las URG y validada mediante firma y sello de los Titulares de las Unidades Administrativas), verificando su correcta integración de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos, a efectos de poder determinar el inicio del trámite de pago para turnarse al área de bancos o en su defecto, poder turnar en copia simple a la Dirección de Contabilidad para su captura en las cuentas por pagar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.



10	Hacer uso discrecional de la información que por el desempeño de su empleo, cargo o comisión conoce, apegándose a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	
11	Las demás que las leyes, reglamentos, ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos y circulares en materia de su competencia se establezcan, así como las conferidas por sus superiores jerárquicos (Coordinador de Egresos y/o Titular de la Dirección de Egresos) en el marco de sus atribuciones, responsabilidades y funciones.	





Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos	Área de Adscripción	Dirección de Egresos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Egresos Titular de la Dirección de Egresos		
Personal a cargo	No tiene		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior / Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Pública Administración Finanzas Afines a las Ciencias Económico - Administrativas		

Objetivos del Puesto

1	Sistematizar de manera oportuna y eficiente la documentación comprobatoria dentro del periodo que le señalen sus superiores jerárquicos y apoyar en el seguimiento oportuno a la misma, garantizando que se encuentre debidamente integrada conforme a lo señalado por el Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos.	30%
2	Elaborar semanalmente el reporte informativo de saldos bancarios, analizando los movimientos bancarios del tipo egreso para que el mismo sea turnado a la Tesorería Municipal para la correcta gestión de los recursos y toma de decisiones.	30%
3	Elaborar las pólizas de autorización de cheque y/o transferencia verificando la correcta determinación del monto solicitado para que las mismas sean remitidas a la Tesorería Municipal para su oportuna autorización de pago.	20%
4	Desahogar de manera oportuna y eficiente toda la correspondencia dirigida al Titular de la Dirección de Egresos, ponerla a consideración del mismo y darle oportuno	20%

	seguimiento, vigilando en todo momento dar cumplimiento a lo solicitado.	
--	--	--

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración	5	Contabilidad General
2	Finanzas públicas	6	Herramientas de paquetería office
3	Presupuesto	7	TICS
4	Correspondencia y gestión de archivo	8	Ortografía y redacción

Responsabilidades y Funciones	
1	Recepcionar la documentación comprobatoria que ampara el soporte de las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos, garantizando su debida integración documental para que los enlaces de las URG, puedan proceder a realizar el registro de su solicitud de pago dentro de la bitácora correspondiente (proveedores y combustibles).
2	Coadyuvar en el seguimiento oportuno a la documentación comprobatoria previamente recepcionada y apoyar en la revisión de la misma para su posterior inicio de trámite de pago.
3	Conocer el usuario y contraseña de la banca electrónica, así como resguardar el token bancario, haciendo uso discrecional de los mismos.
4	Tener bajo su resguardo las chequeras (de las cuentas bancarias) que previamente fueron remitidas por la Tesorería Municipal.
5	Tener bajo su resguardo los cheques que han sido previamente autorizados para su cobro (al menos hasta la entrega de los mismos a los respectivos beneficiarios).



6	Analizar los movimientos bancarios del tipo egreso que son arrojados en la plataforma bancaria y elaborar de manera eficiente el reporte informativo de saldos bancarios de las cuentas activas (tomando en consideración las transferencias y cheques ejecutados y en circulación) para que el mismo pueda ser turnado de manera semanal a la Tesorería Municipal y sirva como una herramienta para la correcta toma de decisiones.
7	Capturar la información que será plasmada en la póliza de autorización de cheque y/o transferencia verificando que el monto total sobre el cual se dará inicio al trámite de pago se encuentra respaldado por facturas y/o recibos de egresos (según aplique).
8	Capturar la información en la banca electrónica de acuerdo a su tipo (cheque y/o transferencia).
9	Remitir en original la totalidad de la documentación comprobatoria de las transferencias (efectivamente pagadas) y/o cheques (cobrados y/o en circulación) a la Dirección de Contabilidad para su captura en el sistema contable.
10	Tener bajo su resguardo el sello oficial de recibido y hacer buen uso del mismo.
11	Recepcionar la correspondencia que va dirigida al Titular de la Dirección de Egresos haciendo constar el sello oficial de recibido de acuerdo a la fecha de recepción del mismo.
12	Coadyuvar en la elaboración de correspondencia (memorándums y/u oficios) dando priorización a aquellos asuntos que tengan término de atención.
13	Tener de manera ordenada y controlada los asuntos que fueron recepcionados y/o le fueron turnados para su atención.
14	Hacer uso discrecional de la información que por el desempeño de su empleo, cargo o comisión conoce, apegándose a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.





15

Las demás que las leyes, reglamentos, ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos y circulares en materia de su competencia se establezcan, así como las conferidas por sus superiores jerárquicos (Coordinador de Egresos y/o Titular de la Dirección de Egresos) en el marco de sus atribuciones, responsabilidades y funciones.





Nombre del Puesto	Coordinador de Control Presupuestal		
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos	Área de Adscripción	Dirección de Egresos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Titular de la Dirección de Egresos		
Personal a cargo	Auxiliar Especialista (de control presupuestal)		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior / Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Pública Administración Finanzas Afines a las Ciencias Económico - Administrativas		

Objetivos del Puesto

1	Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes en colaboración con las Direcciones de Contabilidad, Compras e Información, Planeación y Evaluación de Proyectos Estratégicos, así como de la Tesorería Municipal.	50%
1	Optimizar el manejo del presupuesto de egresos del Ayuntamiento del ejercicio fiscal del que se trate mediante mecanismos de control interno que permitan garantizar la eficiencia en la aplicación del mismo.	25%
2	Vigilar el control presupuestario del Ayuntamiento de acuerdo al ejercido mensual para la correcta toma de decisiones presupuestales	25%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración	5	Finanzas Públicas
2	Presupuesto	6	Contabilidad General





3	Herramientas de paquetería office	7	Uso de las TIC's
4	Hacienda Pública Municipal	8	Ley archivística

Responsabilidades y Funciones

1	Programar mediante circulares las actividades correspondientes para que las Unidades Administrativas asistan a mesas de trabajo necesarias para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
2	Elaborar (con el Director de Egresos) el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento bajo la coadyuvancia de la Dirección de Contabilidad, Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos, así como de la Dirección de Compras (tomando en consideración la estimación de la Iniciativa de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal del que se trate).
3	Dar seguimiento a las actividades necesarias para la integración del Presupuesto de Egresos.
4	Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Egresos, en el establecimiento de lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el correcto y oportuno control del presupuesto de Egresos del Ayuntamiento para que estos se den a conocer a las URG para su cumplimiento.
5	Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento para el control y seguimiento del mismo.
6	Revisar que el control del presupuesto para el ejercicio fiscal vigente se ajuste a la normatividad aplicable dando seguimiento a los recursos propios y federales recibidos de conformidad con las reglas de operación, los convenios, acuerdos, contratos y pedidos.
7	Actualizar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales y remitir a Tesorería Municipal Confirmaciones de Suficiencia Presupuestal para su autorización.





8	Dar visto bueno en las Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal como método de validación.
9	Remitir de manera mensual a la Tesorería, una tarjeta informativa de operaciones, en términos de las disposiciones jurídicas u oficiales aplicables al caso, con base en la información que le sea proporcionada por las Unidades Administrativas.
10	Dar el visto bueno, así como sugerir la transferencia o ampliación de partidas, claves y programas presupuestales en coordinación con la Dirección de Contabilidad.
11	Establecer comunicación y colaboración efectiva con el Coordinador de Egresos para asegurar la entrega oportuna de información o informes que soliciten los auditores externos, entes fiscalizadores y demás personas facultadas, lo anterior, previa instrucción de su superior jerárquico.
12	Hacer uso discrecional de la información que por el desempeño de su empleo, cargo o comisión conoce, apegándose a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
13	Las demás que las leyes, reglamentos, ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos y circulares en materia de su competencia se establezcan, así como las conferidas por el Titular de la Dirección de Egresos en el marco de sus atribuciones, responsabilidades y funciones.



Nombre del Puesto	Auxiliar Especialista (de control presupuestal)		
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos	Área de Adscripción	Dirección de Egresos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Control Presupuestal Titular de la Dirección de Egresos		
Personal a cargo	No tiene		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior / Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Pública Administración Finanzas Afines a las Ciencias Económico - Administrativas		

Objetivos del Puesto		
1	Contribuir en la elaboración el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento bajo la coadyuvancia de la Dirección de Contabilidad y de la Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos (tomando en consideración la estimación de la Iniciativa de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal del que se trate).	12.5%
2	Sistematizar los procesos que den pauta a la elaboración de Confirmaciones de Suficiencia Presupuestal y/o de Disponibilidad Presupuestal.	12.5%
3	Operar las adecuaciones presupuestales conforme a las confirmaciones, cancelaciones o traspasos presupuestales.	12.5%
4	Organizar las actividades de recepción de trámites y realización de documentos.	12.5%





5	Mantener la información actualizada para consulta o realización de reportes.	12.5%
6	Contribuir en la revisión y análisis del presupuesto autorizado y modificado para el ejercicio fiscal vigente.	12.5%
7	Ejecutar los mecanismos necesarios para la integración del archivo correspondiente a las solicitudes de disponibilidad presupuestal.	12.5%
8	Proponer iniciativas para mejoras de los procesos administrativos.	12.5%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración	4	Contabilidad General
2	Finanzas públicas	5	Herramientas de paquetería office
3	Presupuesto	6	TICS

Responsabilidades y Funciones

1	Coadyuvar con la programación de las actividades correspondientes para que las Unidades Administrativas asistan a mesas de trabajo necesarias para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
2	Colaborar con la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento bajo la coadyuvancia de la Dirección de Contabilidad y de la Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos, así como la Dirección de Compras (tomando en consideración la estimación de la Iniciativa de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal del que se trate).
3	Dar seguimiento a las actividades necesarias para la integración del Presupuesto de Egresos.





4	Recepcionar las solicitudes de suficiencia presupuestal y de disponibilidad presupuestal en la Dirección de Egresos en un horario de 8:00 a 14:00 horas en días hábiles.
5	Revisar los datos de la documentación que integran las solicitudes de suficiencia presupuestal y de disponibilidad presupuestal
6	Informar a las diferentes URG a cerca de las inconsistencias detectadas en su documentación y/o información entregada.
7	Identificar disponibilidad presupuestal en la partida, programa, componente y actividad correspondiente a la solicitud de suficiencia presupuestal o disponibilidad presupuestal que solicite la URG.
8	Ejecutar las adecuaciones presupuestales conforme a las confirmaciones, cancelaciones o traspasos presupuestales.
9	Colaborar con la elaboración de formatos de confirmaciones de suficiencia presupuestal para su posterior autorización en Tesorería Municipal.
10	Entregar las confirmaciones presupuestales autorizadas por Tesorería a las diferentes Unidades Administrativas.
12	Archivar un original de confirmación de suficiencia presupuestal para que de manera mensual sea remitido a la Tesorería Municipal.
14	Revisar el registro en la bitácora correspondiente a presupuesto para recepción de solicitudes de suficiencia presupuestal y/o solicitudes de disponibilidad presupuestal.
15	Auxiliar en el control y vigilancia del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso con apoyo de las TICS.
16	Realizar mensualmente la lista de traspasos presupuestales solicitados por las URG.
17	Hacer uso discrecional de la información que por el desempeño de su empleo, cargo o comisión conoce, apegándose a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.





18

Las demás que las leyes, reglamentos, ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos y circulares en materia de su competencia se establezcan, así como las conferidas por sus superiores jerárquicos (Coordinador(a) de Control Presupuestal y/o Titular de la Dirección de Egresos) en el marco de sus atribuciones, responsabilidades y funciones.



