



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,  
GUERRERO.**

M.O.-S.F.A.

ENERO 2023

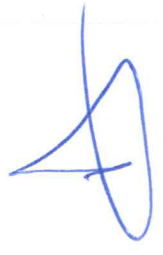
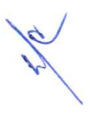


S. F. - M.O.

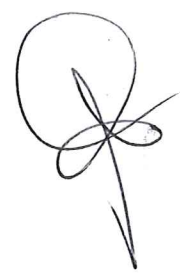
**ENERO 2023.**

**Contenido**

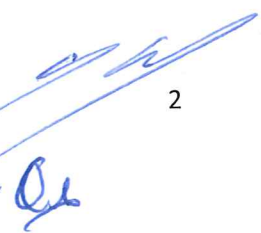
<b>1.-INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.-MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>4</b>
<i>FEDERAL.....</i>	<i>4</i>
<i>ESTATAL.....</i>	<i>4</i>
<i>MUNICIPAL.....</i>	<i>5</i>
<b>3.-FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>5</b>
<b>4.-ATRIBUCIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>5.-ORGANIGRAMA GENERAL.....</b>	<b>8</b>
<b>6.-OBJETIVO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>9</b>
<b>7.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....</b>	<b>9</b>
<i>SECRETARÍA DE FINANZAS.....</i>	<i>9</i>
<i>CONTADOR GENERAL.....</i>	<i>13</i>
<i>DIRECCIÓN DE CATASTRO.....</i>	<i>17</i>
<i>DIRECCIÓN DE INGRESOS.....</i>	<i>22</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.....</i>	<i>27</i>
<i>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA. ¡Error! Marcador no definido.</i>	<i>34</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.....</i>	<i>38</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RAMO XXXIII.....</i>	<i>41</i>
<i>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....</i>	<i>44</i>
<i>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....</i>	<i>46</i>
<b>INSTANCIA TECNICA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO.....</b>	<b>46</b>









## 1.-INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Secretaría de Finanzas y Administración, al mismo tiempo se espera que sea una herramienta eficaz para futuras administraciones, dado que se trata de una compilación general de los requerimientos académicos y técnicos, actitudes y aptitudes, que deberán tener los mismos para estar en condiciones de establecer una correcta relación perfil - puesto; que dará como resultado una Administración con calidad y oportunidad.

Asimismo, busca definir las relaciones de mando entre los integrantes de esta Secretaría y de cada una de las Direcciones que la conforman; para establecer con ello un modelo tendiente a la automatización de los procedimientos, ya que, al conocer adecuadamente la jerarquización, se entenderán los canales de información y comunicación que deben seguirse dando como resultado un ahorro considerable en los tiempos que se utilizan para la realización de cada proceso o procedimiento a realizarse.



Derivado de lo anterior se ha elaborado el presente manual que contiene los siguientes aspectos básicos para su operación:

- 1).-Establecer una estructura organizacional real y formal, que permita regirse bajo un principio de orden y evitar la duplicidad de funciones;
- 2).-Identificar y conocer todas y cada una de las atribuciones y obligaciones que confiere el marco legal a las áreas del Gobierno Municipal, con la finalidad de establecer un orden y apego de actuaciones;
- 3).- Indicar las relaciones de jerarquía que guarda entre si el personal de un área con otras áreas, y;
- 4).-Servir de herramienta de consulta diaria para facilitar al personal el conocimiento y desempeño de sus funciones para el buen desarrollo de los programas en tiempo y forma.


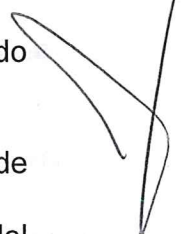


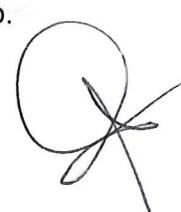

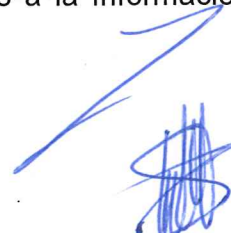

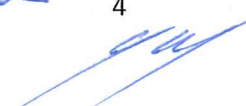


## 2.-MARCO JURÍDICO

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Normas y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
  - Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2023.
  - Convenio específico de adhesión para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las Entidades Federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública.
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 
- 

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Guerrero.
  - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública número 207
  - Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero
  - Criterios y Lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado.
  - Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero Número 266.
  - Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
  - Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
  - Ley número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero.
  - Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
  - Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 



- Ley Número 213 de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429.
- Código Fiscal Municipal Número 152.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Distribución de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 202.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios del Estado de Guerrero la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al Fondo IV del Ramo 33 "Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal".

#### MUNICIPAL

- Ley de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- Plan de Desarrollo Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- Programa Operativo Anual del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- Manual de Contabilidad del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- Manuales del Procesos del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero.

### 3.-FILOSOFIA INSTITUCIONAL

#### MISIÓN

La Secretaría de Finanzas y Administración lleva a cabo acciones para el manejo de la Hacienda Municipal con responsabilidad y transparencia, ejerciendo el gasto público de manera eficaz y eficiente, para el buen desarrollo de las Finanzas Públicas y la mejor optimización de recursos públicos.

#### VISIÓN

Consolidar una Secretaría de Finanzas y Administración eficiente y eficaz que se refleje en el desarrollo pleno de los servidores públicos y en una mejora sustantiva de la Administración Pública Municipal.

## 4.-ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

**ARTÍCULO 106.-** Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

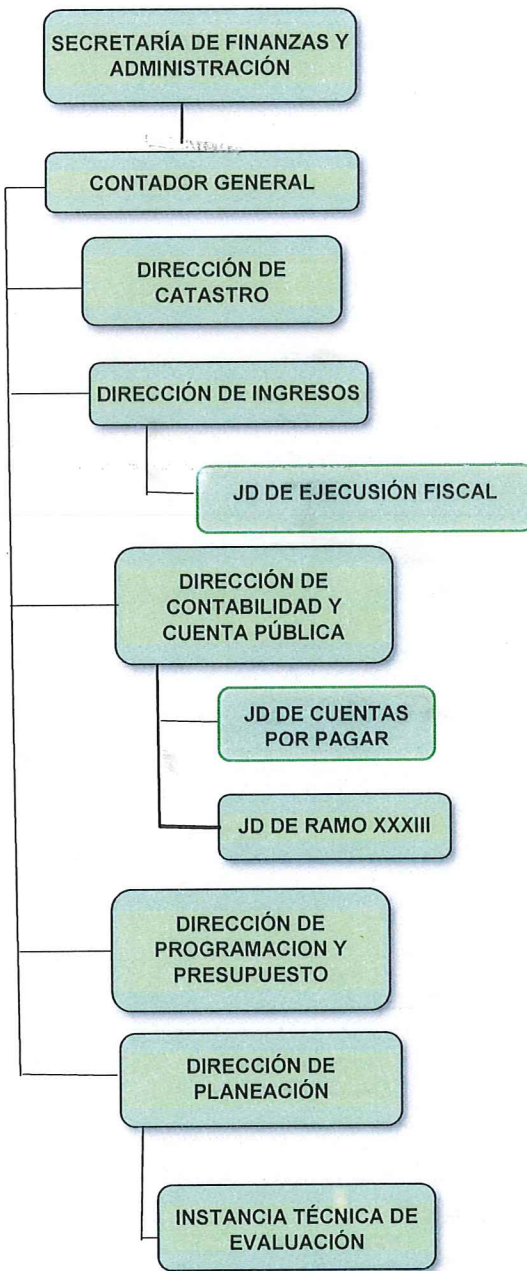
- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico Administrador;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares, y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales.



- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellas de carácter externo;
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVI. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;
- XX. Ministran oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría Superior del Estado en ejercicio de sus atribuciones;



### 5.-ORGANIGRAMA GENERAL

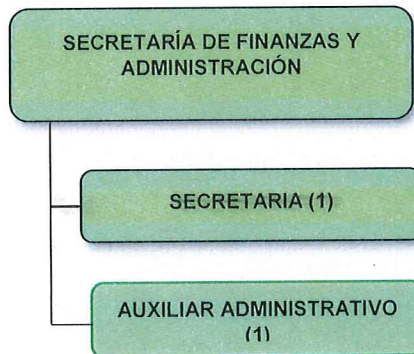


## 6.-OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Secretaría de Finanzas y Administración del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero, tiene como algunos de sus objetivos, el de dirigir, administrar y supervisar el manejo eficiente y eficaz de todos los procesos de operación relacionados con el manejo de las finanzas públicas del H. Ayuntamiento, así como transparentar el uso y manejo de los recursos Públicos Municipales.

## 7.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### SECRETARÍA DE FINANZAS



**Nombre del Puesto:** Secretario de Finanzas y Administración

**Clave del Puesto:** Secretario

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o Base

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o áreas afines.

**Propósito del Puesto:** Administrar con responsabilidad y transparencia la Hacienda Municipal, ejerciendo el gasto público de manera eficaz y eficiente, para el buen desarrollo de las Finanzas Públicas.

**Funciones:**

- Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento.
- Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley
- Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico Administrador;
- Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales.
- Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;



- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;
- Ministrarle oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría Superior del Estado en ejercicio de sus atribuciones;
- Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado,
- Las demás que les impongan las leyes.

**Nombre del Puesto:** Secretaria

**Clave del Puesto:** Secretaria

**Tipo de Contratación:** Base y/o Confianza.

**Perfil del Puesto:** Preferentemente preparatoria terminada y/o carrera técnica.

**Propósito del Puesto:** Auxiliar al Secretario de Finanzas en las cuestiones administrativas de la Secretaría.

**Funciones:**

- Llevar la documentación a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
- Brindar atención y apoyo a los usuarios que visiten la Secretaría de Finanzas.
- Realizar la elaboración de los diferentes oficios solicitados por la Secretaria de Finanzas.
- Llevar la agenda de la Secretaria de Finanzas.

- Apoyar en todas y cada una de las actividades encomendadas por la Secretaría de Finanzas.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Clave del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Tipo de Contratación:** Base y/o Confianza.

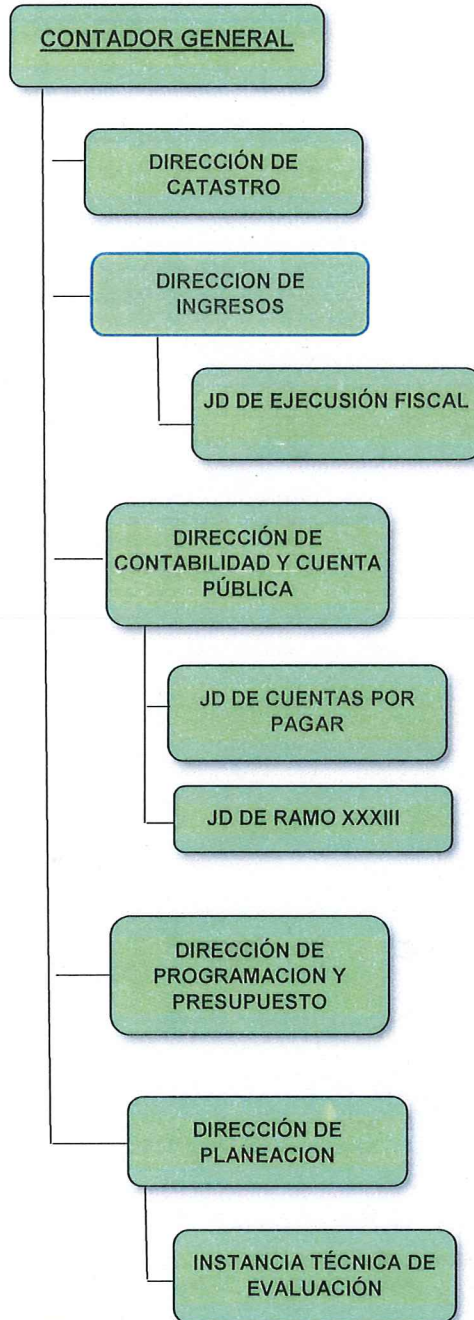
**Perfil del Puesto:** Preferentemente preparatoria terminada y/o carrera técnica.

**Propósito del Puesto:** Auxiliar al Secretario de Finanzas en las cuestiones administrativas de la Secretaría.

**Funciones:**

- Llevar la documentación a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
- Brindar atención y apoyo a los usuarios que visiten la Secretaría de Finanzas.
- Realizar la elaboración de los diferentes oficios solicitados por el Secretario de Finanzas.
- Llevar la agenda de la Secretaria de Finanzas.
- Apoyar en todas y cada una de las actividades encomendadas por la Secretaría de Finanzas.

## CONTADOR GENERAL





## CONTADOR GENERAL

CONTADOR GENERAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Contador General

**Clave del Puesto:** Contador General

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o Base

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Contador Público y/o Licenciatura en Contabilidad.

**Conocimientos:**

- Manejo de paquete de contabilidad.
- Conocimiento de la integración de la Cuenta Pública.
- Manejo de Recursos Humanos.
- Conocimientos básicos de Finanzas Públicas.
- Conocimientos otras Leyes Hacendarias.

**Valores:**

**Compromiso:** Es una obligación que se ha contraído.

- Ética
- Excelencia
- Honestidad
- Honradez
- Lealtad
- Respeto
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Trabajo en Equipo

**Propósito:** Organizar, controlar, supervisar con base en la normatividad en vigor, los movimientos de ingresos, gastos en los reportes contables principales y auxiliares respectivos; a fin de evaluar el ejercicio del presupuesto asignado. Así mismo participar en la elaboración de los informes contables y financieros que le soliciten.

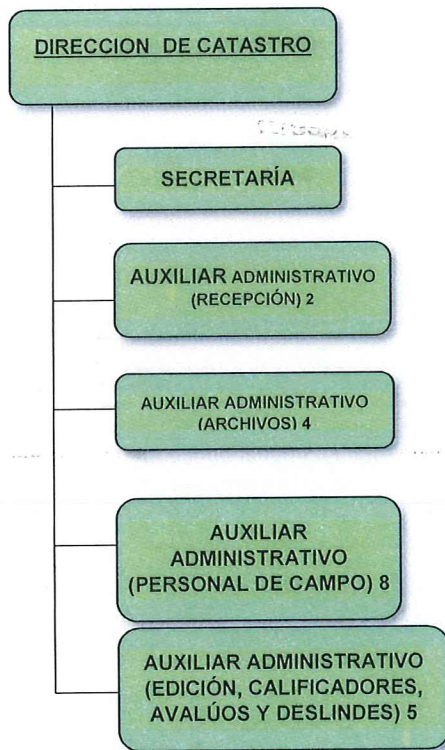
**Funciones:**

- Conocer y aplicar los manuales, instructivos y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan, particularmente la normatividad relacionada con los aspectos contables y presupuestales.
- Supervisar que la información que se emite ante las autoridades fiscalizadoras sea la adecuada en las fechas correspondientes.
- Verificar que se concentren los reportes de ingresos, a fin de que se realice el movimiento diario de los recursos.
- Verificar en forma corresponsable que la información financiera sea confiable, a efecto que los correspondientes reportes e informes se encuentren respaldados por la respectiva documentación comprobatoria.
- Revisar la adecuada realización de las conciliaciones entre las cifras obtenidas en los registros contables y presupuestales.
- Coordinar la supervisión y ejecución de las actividades financieras generadas.
- Organizar al personal asignado a su área mediante la distribución de actividades.
- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los programas de trabajo que determinen las actividades a desarrollar, la corresponsabilidad en las mismas, las líneas de acción a seguir, los tiempos de ejecución y los resultados esperados.
- Cumplir con las disposiciones Fiscales Estatales y Federales.
- Efectuar reuniones con el personal adscrito a su área, a efecto de calificar y determinar los avances en las actividades derivadas de los movimientos de cuentas, saldos, reportes principales y auxiliares, así como toda aquella actividad que comprenda aspectos contables y presupuestales.
- Supervisar la elaboración de los informes programáticos presupuestales y estado del ejercicio del presupuesto.
- Supervisar de manera oportuna que los estados financieros, contables y presupuestales sean remitidos en tiempo y forma a las instancias correspondientes de conformidad con los lineamientos normativos establecidos.
- Reportar al jefe inmediato los requerimientos y necesidades que se requiera.
- Hacer el acto de presencia en los lugares y en las ocasiones en las que sea requerido, con la finalidad de cumplir con las correspondientes disposiciones legales normativas.
- Implantar de acuerdo con el Secretario (a) mecanismos de evaluación del personal a su cargo con el objeto de promover ante las autoridades correspondientes la incorporación de estos a los programas de capacitación que incrementen la productividad de este.
- Reportar ante al jefe inmediato accidentes de trabajo, sanciones y actitudes irregulares por parte del personal a su cargo.
- Elaborar con el apoyo del personal a su cargo los informes y reportes periódicos y eventuales.

- Comprobar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y auxiliar en el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en los reportes contables generados.
- Supervisar el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, licitaciones, financiamientos (luz, teléfonos, radios, celulares, material de limpieza, entre otros).



## DIRECCIÓN DE CATASTRO



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre del puesto:** Director de Catastro.

**Tipo de contratación:** Confianza y/o Base.

**Perfil de Puesto:** Preferentemente Ing. Civil, Arquitecto o carrera a fin

**Propósito del Puesto:** Llevar a cabo un padrón de cuentas actualizado, realizar valuación detallada en los sectores rústicos y urbanos, actualizar cartografía, se realizan cada año las Tablas de Valores de Terreno y Construcciones del Municipio para aplicarse al padrón y como resultado tener un impuesto justo y equitativo, no contar con ningún fraccionamiento irregular, con estas funciones el objetivo es llegar a tener un catastro actualizado y moderno.

**Funciones:**

- Atender directamente o vía telefónica al contribuyente cuando solicitan algún servicio.
- Revisar y autorizar previo el pago de los derechos correspondientes de todos los traslados de dominio, avalúos, altas, constancias y demás trámites que a esta dirección corresponden.
- Revisar y tramitar previo pago del impuesto y derechos correspondientes, de todos los avisos de Transmisiones Patrimoniales presentados por Notarios, donde se realiza una escrituración.
- Revisar y firmar toda clase de certificados que esta dependencia realiza.
- Certificar copias de documentos y planos que se encuentra en los archivos de esta Dirección (Catastro).
- Llevar a cabo cada año la elaboración del Proyecto de Tablas de Valores de Terreno y Construcciones del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- Una vez aprobadas por el H. Congreso del Estado las Tablas de Valores, se aplican a inicio de año al padrón general de cuentas rústicas y urbanas para el cobro del Impuesto Predial.
- Hacer valuación en inmuebles del sector rústico y urbano y a su vez actualizar cartografía.
- Atender y apoyar en el trabajo que realiza el personal de esta Dirección de Catastro.

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Tipo de contratación:** Base y/o Confianza.

**Perfil de Puesto:** Preferentemente Licenciado (a) en Informática

**Propósito del Puesto:** Es responsable ante el C. Director de Catastro del control de la correspondencia, elaboración de documentos y trámites administrativos en su área de competencia.

**Funciones:**

- Contestar y turnar llamadas telefónicas.
- Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que solicite el Director del área.
- Conocer y ejecutar la paquetería comercial compatible con el software del H. Ayuntamiento.
- Resguardar archivos informáticos de importancia para la dirección.
- Mantener actualizado el directorio institucional.
- Llevar control de agenda y correspondencia.
- Coordinar reuniones del Director del área.



- Atender de manera respetuosa y cortés a la ciudadanía y servidores públicos que requieran de los servicios de su área.
- Elaborar un informe mensual de su área.
- Realizar las actividades inherentes a su puesto o en su caso, las que indique el Director de área.

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo (archivo)

**Tipo de contratación:** Base y/o Confianza.

**Perfil de Puesto:** Preferentemente Licenciatura o técnico superior

**Propósito del Puesto:** Es responsable ante el C. Director de Catastro de la recepción, clasificación y resguardo y conservación de los expedientes físicos y electrónicos de los predios propiedad de la ciudadanía.

**Funciones:**

- Administrar los expedientes que se encuentran en el área de archivo.
- Llevar el control de la entrada y salida de los expedientes.
- Anexar la documentación correspondiente a los expedientes.
- Mantener en buen estado los expedientes físicos.
- Actualizar el padrón electrónico de los expedientes (Escaneo)
- Entrega de expedientes y manzaneros al personal de la dirección que así lo solicite.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus respectivas áreas.
- Realizar las actividades inherentes a su puesto o en su caso, las que indique el Director de área.

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo (recepción)

**Tipo de contratación:** Base y/o Confianza.

**Perfil de Puesto:** Preferentemente Licenciatura o técnico superior

**Propósito del Puesto:** Es responsable ante el Director de Catastro Municipal de orientar y atender amablemente a los contribuyentes y ciudadanía en general.

**Funciones:**

- Recibir y revisar la documentación correspondiente y acorde al servicio catastral solicitado por el contribuyente.
- Imprimir ficha de ingreso y en su caso de reingreso para ser entregada al contribuyente y sea asignada al trámite en cuestión.
- Dar seguimiento al curso de los trámites hasta su entrega al contribuyente.
- Capacitarse en los cursos a los que haya lugar para un mejor desempeño de sus labores.
- Realizar las actividades inherentes a su puesto o en su caso, las que indique el Director de área.



**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo (verificadores)

**Tipo de contratación:** Base y/o Confianza.

**Perfil de Puesto:** Preferentemente Topógrafo, Ing. Civil, Arquitecto o carrera afín.

**Propósito del Puesto:** Es responsable ante el Director de Catastro Municipal de realizar verificaciones físicas y levantamientos topográficos

**Funciones:**

- Asignar cuentas catastrales en los trámites de alta, fusión o subdivisión de predios.
- Realizar trabajos de verificación de campo de medidas y colindancias de predios.
- Medir y registrar ángulos y perímetros del terreno.
- Localizar físicamente los predios que así lo requieran.
- Llevar control de asignación de cuentas catastrales.
- Recabar datos en el archivo catastral.
- Cotejar y registrar medidas y colindancias de los terrenos propiedad del Municipio.
- Elaborar ficha de inspección de campo.
- Llevar a cabo la asignación de valores, tanto de construcción como de terreno para el cálculo de la base gravable.
- Usar las herramientas adecuadas para el desempeño óptimo de sus funciones
- Utilizar las medidas de seguridad pertinentes en las labores de campo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto o en su caso, las que indique el Director de área.

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo (personal de edición)

**Tipo de contratación:** Base y/o Confianza.

**Perfil de Puesto:** Preferentemente Topógrafo, Ing. Civil, Arquitecto o carrera afín.

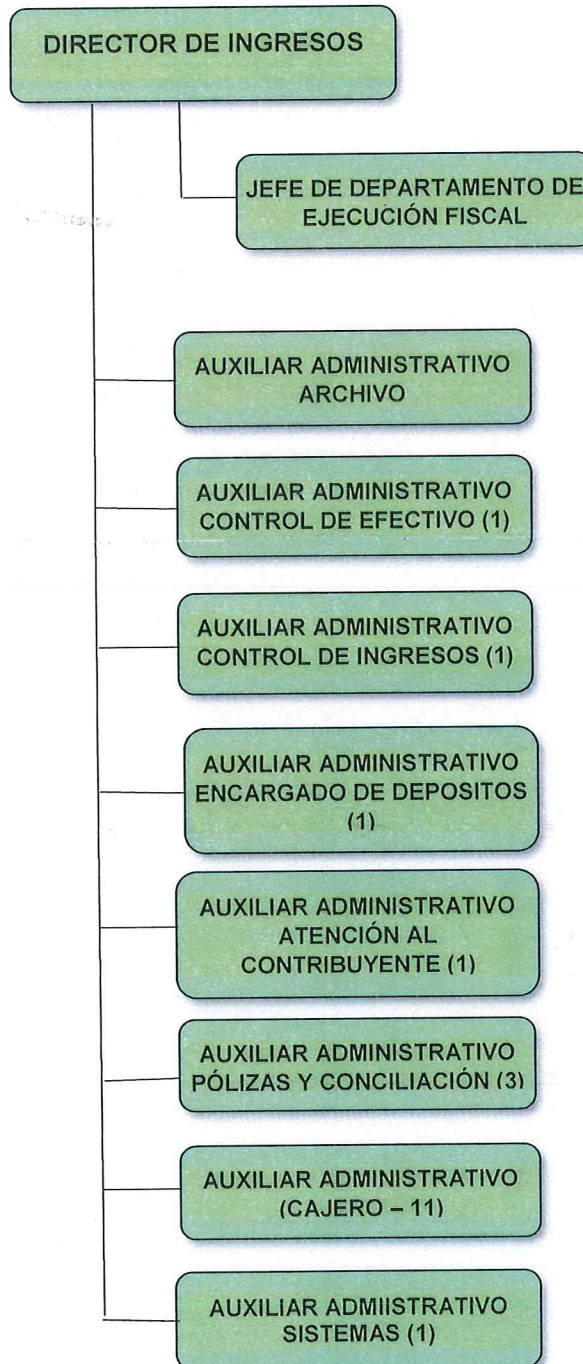
**Propósito del Puesto:** Es responsable ante el Director de Catastro Municipal de realizar la captura de los datos vertidos en la ficha de inspección por el personal de campo.

**Funciones:**

- Revisar documentación recibida por el personal de campo.
- Realizar los avalúos y deslindes en los que haya lugar en los trámites de alta, traslado de dominio, manifestación voluntaria, reevaluación por inconformidad, deslinde catastral, fusión y subdivisión de predios.

- Editar datos en cartografía digital.
- Realizar la representación planimétrica en ArcGis y Autocad según aplique.
- Realizar el cálculo de los montos a pagar por el contribuyente en el trámite de traslado de dominio.
- Mantener actualizada la base de datos cartográfica.
- Realizar las actualizaciones de las colonias tanto en cartografía como en Autocad.
- Realizar las actividades inherentes a su puesto o en su caso, las que indique el Director de área.
- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus respectivas áreas.

## DIRECCIÓN DE INGRESOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** Director de Ingresos

**Clave del Puesto:** Director (a)

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o Base.

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Contador Público y/o carrera afín.

**Propósito del Puesto:** Establecer mecanismos para la recaudación de los ingresos proyectados en la Ley de Ingresos, así como participar en la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero, de cada ejercicio fiscal.

### Funciones:

- Analizar y evaluar lo recaudado con respecto a lo presupuestado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas administrativas que procedan.
- Establecer mecanismos para la recaudación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero.
- Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas.
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.
- Entregar mensualmente comparativos de ingresos al tesorero.
- Las demás que le ordenen las leyes de la materia, así como las que determine el Ayuntamiento.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo (Archivo)

**Clave del Puesto:** Auxiliar

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o base

**Perfil del puesto:** Preparatoria terminada

**Propósito del Puesto:** Control de archivo.

### Funciones:

- Búsquedas de archivo.
- Control de correspondencia enviada y recibida.
- Control de Formas 3DCC.
- Control de recibos cancelados.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo (Control de efectivo)

**Clave del Puesto:** Auxiliar

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o base

**Perfil del puesto:** Preferentemente Contador Público

**Propósito del Puesto:** Encargarse de la custodia del efectivo durante la jornada laboral.

**Funciones:**

- Realizar Cortes de caja.
- Cambiar efectivo de billetes a moneda en el banco.
- Hacer conteo final del efectivo para depósito en el banco.
- Llevar el control de transferencias, cheques, etc. para conciliación.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el Director (a).

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo (Control de ingresos)

**Clave del Puesto:** Auxiliar

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o base

**Perfil del puesto:** Preferentemente Contador Público

**Propósito del Puesto:** Llevar un control diario detallado de los ingresos.

**Funciones:**

- Elaborar reportes de ingresos.
- Llevar el control de los ingresos por medio del portal de pago por internet.
- Elaborar formatos de ingresos para su integración en los informes semestrales y en la cuenta pública.
- Llevar el control de timbres y facturación.
- Elaborar POA, Manual Organizacional, Manual de Procesos de la Dirección de Ingresos.
- Llevar el control de la banca en línea para confirmar transferencias y/o depósitos bancarios.
- Llevar el control de cajas en cuanto a material e insumos de trabajo.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el Director (a).



**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo (Encargado de depósitos)

**Clave del Puesto:** Auxiliar

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o base

**Perfil del puesto:** Preferentemente Contador Público

**Propósito del Puesto:** Llevar el ingreso a banco.

**Funciones:**

- Realizar los depósitos de los ingresos en cuentas bancarias del Municipio.
- Atención al contribuyente.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo (Atención al contribuyente)

**Clave del Puesto:** Auxiliar

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o base

**Perfil del puesto:** Preparatoria terminada

**Propósito del Puesto:** Orientar a los contribuyentes.

**Funciones:**

- Orientar al contribuyente en los trámites a realizar.
- Dar información al contribuyente de las diferentes áreas del ayuntamiento.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo (Pólizas y conciliación)

**Clave del Puesto:** Auxiliar

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o base

**Perfil del puesto:** Preferentemente Contador Público

**Propósito del Puesto:** Orientar a los contribuyentes.

**Funciones:**

- Recabar la información (CFDI) de Recursos Fiscales, Participaciones Federales, FAEIM, FAISM, FORTAMUN y otros ingresos extraordinarios.
- Solicitar estados de cuentas para realizar las conciliaciones bancarias correspondientes a todos los ingresos.
- Realizar la elaboración y registro de las pólizas de ingresos.



**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo (Cajeros)

**Clave del Puesto:** Auxiliar

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o base

**Perfil del puesto:** Preferentemente Contador Público

**Propósito del Puesto:** Atención al contribuyente y Cajeros.

**Funciones:**

- Llevar a cabo el cobro de los recibos que generen un ingreso al Municipio.
- Brindar la atención al contribuyente que lo requiera.
- Realizar un control de su corte de caja por día.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo (Administrador de sistemas)

**Clave del Puesto:** Auxiliar

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o base

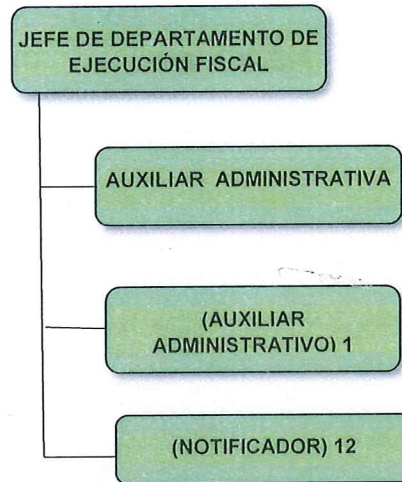
**Perfil del puesto:** Preferentemente Contador Público.

**Propósito del Puesto:** Control de sistema de cobros y predial.

**Funciones:**

- Actualizar tarifas y tabuladores en sistema.
- Realizar movimientos catastrales.
- Realizar la cancelación de recibos.
- Llevar a cabo las altas, bajas y modificaciones de contribuyentes en el sistema.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre del puesto:** Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal

**Tipo de Contratación:** De confianza y/o sindicalizado

**Perfil del puesto:** Preferentemente con Licenciatura Terminada en Contaduría o carrera afín.

**Funciones:**

- Diseñar y ejecutar un sistema de información que incluya el padrón fiscal municipal y practicar revisión de auditorías a causantes.
- Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
- Llevar un registro y archivo de la aplicación de bonificaciones y/o descuentos a las y los contribuyentes.
- Elaborar un informe del total de las notificaciones entregadas y no entregadas.
- Llevar a cabo las actividades de programación, trámite y seguimiento.

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativa

**Tipo de Contratación:** Sindicalizada y/o Confianza.

**Perfil del puesto:** Lic. en contabilidad o carrera afín

**Funciones:**

- Elaborar oficios dirigidos a diferentes Secretarías y Direcciones
- Enviar los informes a Secretaría de Finanzas y Órgano de Control Interno Municipal
- Elaborar los informes quincenales de la recuperación del rezago de pago del impuesto Predial.
- Atender al contribuyente con información del impuesto predial y servicio de limpia
- Elaborar las estadísticas anuales como (POA, MAPEO, PBR) Planeación y Presupuesto con estadísticas de la Dirección de Ejecución Fiscal
- Elaborar los informes de los notificadores por quincena
- Imprimir los estados de cuenta que los notificadores entregan a domicilio

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Tipo de Contratación:** Sindicalizada y/o Confianza.

**Perfil del puesto:** Licenciada en Derecho, Contabilidad o carrera afín

**Funciones:**

- Atender a las personas que solicitan, estados de cuenta del impuesto predial
- Elabora acuerdos o convenios para el pago de las multas
- Revisar las carpetas de los compañeros para sacar los informes quincenales
- Invitar al contribuyente que pague el predial.

**Nombre del puesto:** Notificadores

**Tipo de Contratación:** Sindicalizada y/o Confianza.

**Perfil del puesto:** Auxiliar Administrativos, notificadores, secretarias

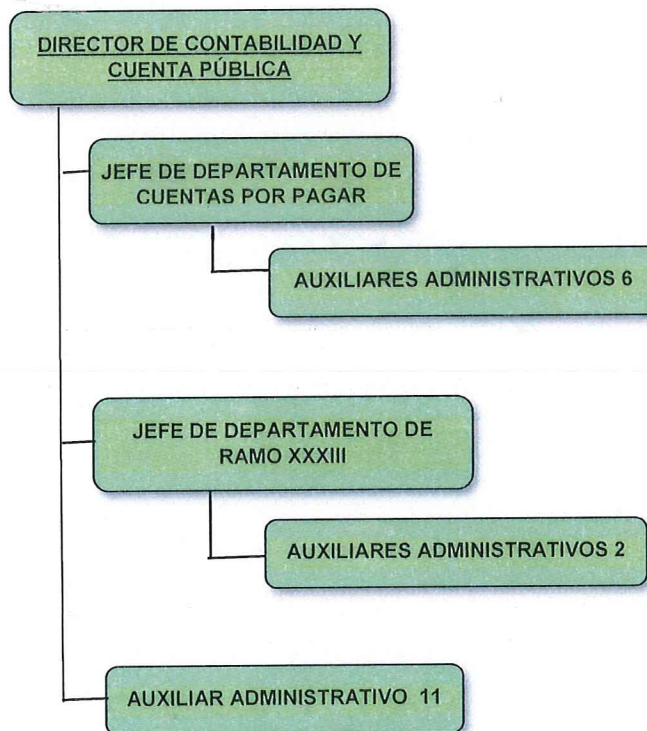
**Funciones:**

- Entregar notificaciones al contribuyente que presenta adeudo.
- Asesoramiento al contribuyente
- Apoyo en campañas en las comunidades pertenecientes al municipio para el cobro del rezago del impuesto predial.
- De acuerdo al mapa catastral son orientados para poder realizar y ejecutar sus labores como notificadores
- Elaboran un concentrado diario de las visitas que se realizan



- En el mes de Enero donde hay mayor captación del ingreso apoyan funcionamiento y logística de la dirección de ingresos
- Cuando es necesario brindan apoyo administrativo a la oficina.

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**Nombre:** Director y/o encargado de la Dirección de Integración y Cuenta Pública.

**Clave del Puesto:** Dirección

**Tipo de Contratacion:** Base y/o confianza.

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Licenciado en Contaduría y/o Licenciado en Administración de Empresas.

**Conocimientos:**

- Manejo de paquete de contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de la integración de la Cuenta Publica.
- Conocimiento básico de Finanzas Publicas.
- Conocimientos básicos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Así como los acuerdos que emite el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
- Conocimientos básicos de la Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios.
- Conocimiento básico del Marco Normativo que corresponda.

**Proposito del Puesto:** Recibir, analizar y en su caso solicitar documentación adicional que justifique las disposiciones vigentes en material de fiscalización y rendición de cuentas. Así mismo participar en la elaboración de los informes contables y Presupuestales que le soliciten.

**Habilidades:**

Manejo de Personal.  
Liderazgo.

Trabajo en equipo.

**Funciones:**

- Vigilar se efectue la aplicación de recursos de acuerdo a las Fuentes de financiamiento Presupuestadas.
- Verificar que la información Contable y Presupuestal sea confiable, a efecto que los correspondientes reportes e informes se encuentren respaldados por la respectiva documentación comprobatoria.
- Vigilar los registros presupuestarios y contables, se efectuen de acuerdo a las Fuentes de financiamiento.
- Generar Informes Contables y Presupuestal, para su integración en los Informes Financieros y en la Cuenta Pública del Municipio, para su presentación ante la Auditoria Superior del Estado.
- Participar en la presentación de los Informes Contables, Presupuestales y Programáticos Semestrales y de la Cuenta Pública del Municipio ante la Auditoria Superior del Estado.
- Generar evidencias Contable y Presupuestal (Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado), dando cumplimiento a los reactivos solicitados por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.
- Apoyar en la solventación de los pliegos de las observaciones de Auditoria financiera que emitan las Autoridades Fiscalizadoras en el ejercicio de sus Funciones.



- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los programas de trabajo que determinen las actividades a desarrollar.
- Efectuar reuniones con el personal adscrito a su área, a efecto de calificar y determinar los avances en las actividades derivadas de los movimientos de cuentas, saldos, reportes principales y auxiliares, así como toda aquella actividad que comprenda aspectos contables y presupuestales.
- Reportar al jefe inmediato los requerimientos de papelería y material de trabajo y otras necesidades cuando así se requieran.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo (Auxiliar Contable)

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Nivel medio superior y/o Licenciado en Contaduría.

**Propósito del Puesto:** Analizar que los registros presupuestarios y contables estén en apego a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y La ley de Disciplina Financiera para entidades Federativas y Municipios, así como analizar y en su caso solicitar documentación adicional que justifique las disposiciones vigentes en materia de fiscalización y rendición de cuentas.

**Funciones:**

- Analizar que los registros presupuestarios y contables, se efectuen de acuerdo a las Fuentes de financiamiento.
- Revisar que los registros de los momentos contables del Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado cumplan con lo establecido en Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como con los acuerdos emitidos del CONAC y la Ley de Disciplina Financiera para entidades Federativas y Municipios.
- Realizar los registros contables, presupuestales (comprometido, devengado, ejercido y pagado) y capturar en el Sistema Automatizado de Armonización Contable, las comprobaciones por concepto de reembolsos de gastos, comprobaciones de gestiones, pago de gastos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS), las comisiones y rendimientos bancarios, así como registrar en forma simultánea los gastos que por premura de tiempo no se realicen como lo establece la Ley.
- Vigilar los registros por préstamos entre Fuentes de financiamiento, solicitando su reintegro generando el equilibrio presupuestario.
- Realizar y capturar ajustes contables en el Sistema Automatizado de Armonización Contable.



- Generar evidencia contable y presupuestal (Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado) dando cumplimiento a los reactivos solicitados por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.
- Emitir auxiliares contables del sistema de contabilidad gubernamental, cuando sea necesario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Enviar la Información en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (Fortamun).
- Apoyar en las demás actividades que sean encomendadas por el director (a).

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo, (Integración de Cuenta Pública y Capturista)

**Clave del Puesto:** Auxiliar de Administrativo.

**Tipo de Contratacion:** Sindicalizado y/o confianza.

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Nivel Medio Superior y/o Licenciado en Informatica.

**Proposito del Puesto:** Revisar y analizar que la documentación que conforma la Cuenta Pública esté integrada por fuente de financiamiento.

**Funciones:**

- Verificar se efectue la aplicación de recursos de acuerdo a las Fuentes de financiamiento Presupuestadas.
- Apoyar en la integración de las pólizas con su debida documentación comprobatoria y justificativa en legajos por tipo y por fuente de financiamiento.
- Llevar el registro de las adquisiciones de bienes muebles contabilizados en el Activo no circulante y los registrados en el gasto.
- Apoyo a capturar Pólizas en el Sistema Automatizado de Armonización Contable.
- Digitalizar todos los Documentos por Fuente de financiamiento para la integración de la Cuenta Pública.
- Apoyar en las demás actividades que sean encomendadas por el Director (a).

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo, (Integración de Cuenta Pública)

**Clave del Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Tipo de Contratacion:** Sindicalizado y/o confianza.

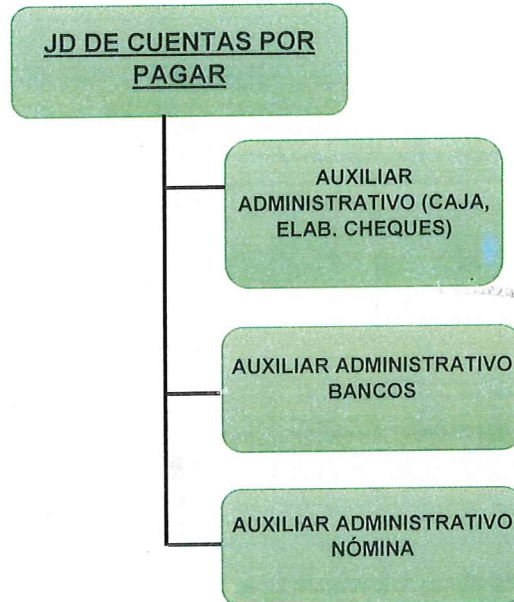
**Grado de Estudios:** Preferentemente Secundaria y/o Nivel medio Superior

**Proposito del Puesto:** Revisar y analizar que la documentación esté por fuente de financiamiento.

**Funciones:**

- Foliar cada uno de los documentos de las pólizas presupuestales, egresos, cheque y diario por fuente de financiamiento.
- Apoyar en la digitalización de todos los documentos para la integración de la Cuenta Pública.
- Revisar la documentación que integra la nómina.
- Apoyar en las demás actividades que sean encomendadas por el Director(a).

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Cuentas por Pagar

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o Sindicalizado.

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Licenciado en Contaduría y/o Licenciado en Administración de Empresas.

**Propósito del puesto.** - Vigilar la aplicación de los recursos financieros del H. Ayuntamiento

**Funciones:**

- Vigilar la Administración y Aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo, programando y calendarizando las erogaciones de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario municipal.
- Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para de operación y que venga debidamente comprobada y justificada, para que se proceda a realizar los pagos correspondientes según la fuente de financiamiento que corresponda (Recursos Fiscales, Participaciones Federales, FORTAMUN).



- Coordinar y controlar las actividades que se realizan en la Jefatura de cuentas por pagar, para el buen funcionamiento de la misma.
- Llevar un control detallado de la cuenta de inversión, así como de las líneas de crédito.
- Coordinar la entrega de efectivo y los depósitos a cuentas bancarias individuales de los empleados de confianza del Municipio, por concepto de sueldo.
- Recibir la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obra pública que venga debidamente comprobada y justificada, para que se proceda a realizar los pagos correspondientes.
- Delegar funciones en la unidad administrativa que conforman su departamento.
- Llevar el control de préstamos entre programas, (Fuentes de financiamiento).
- Realizar el pago de retenciones de ISR realizados vía nómina, así como los generados por la recaudación de recursos fiscales.
- Llevar el control de gastos por comprobar, que se realicen en los siguientes 10 días hábiles.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario de Finanzas y Administración Municipal.

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo (Caja, Elaboración de cheques)

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Preferentemente Preparatoria.

**Propósito del puesto:** Elaboración de cheques y pagar servicios prestados al H. Ayuntamiento, cumplimiento con los lineamientos (proveedores, sueldos y pensiones).

**Funciones:**

- Recepcionar y revisar que la documentación esté completa y en original conteniendo las facturas de los proveedores (cheques).
- Elaboración y control de cheques
- Llevar un control interno de los recibos de egresos.
- Realizar el pago vía cheque a proveedores, pensiones alimenticias, bonos autorizados.
- Realizar la entrega de cheques por pago de apoyos económicos a comisarios y delegados.
- Realizar los depósitos en efectivo a las cuentas bancarias del Municipio por pensiones no cobradas.
- Turnar las pólizas pagadas.
- Controlar y archivar los pagos realizados
- Acudir a los bancos a realizar depósitos

- Revisar los gastos por comprobar (cheques)
- Revisar los documentos de pólizas de cheques.
- Revisar la documentación de la comprobación de viáticos (cheques).
- Controlar y archivar los pagos realizados
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular del departamento.

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo (Bancos)

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Contador público, licenciado en administración y/o licenciado en contaduría.

**Propósito del puesto:** Llevar un control de todas las cuentas bancarias de este H. Ayuntamiento Municipal.

**Funciones:**

- Realizar trámites para pago de nóminas de empleados del H. Ayuntamiento.
- Elaborar reportes de saldos bancarios.
- Realizar solicitudes de aperturas de cuentas bancarias.
- Enviar estados de cuentas a la Dirección de Integración y Cuenta Pública para registro de comisiones y rendimientos bancarios.
- Realizar transferencias bancarias.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Llevar un control interno de cheques emitidos
- Llevar un control de préstamos personales a empleados de este H. Ayuntamiento
- Llevar el control de los rendimientos bancarios por concepto de fondos de inversión.
- Registrar internamente las transferencias realizadas a proveedores y entre cuentas bancarias.
- Elaborar oficios para la entrega de la cuenta pública.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular del departamento.

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo (Nómina)

**Tipo de contratación:** Base y/o confianza.

**Perfil del puesto:** Contador público, licenciado en administración y/o licenciado en contaduría.

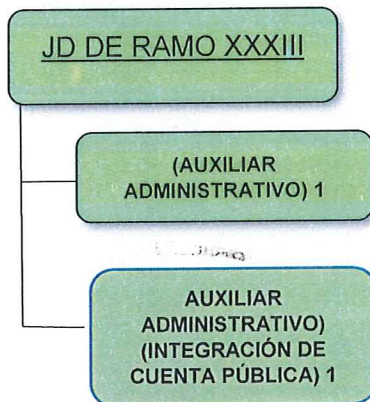
**Propósito del puesto:** Llevar un control de pago de nómina del personal de este H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Revisión de Nómina.
- Ensobretar nómina en efectivo
- Pagar nómina en efectivo del H. Ayuntamiento.
- Realizar concentrados de nómina.
- Realizar comparativo de nómina quincenales.
- Reportes de nómina por unidades administrativas y proyectos.
- Realizar depósitos de sueldos no cobrados
- Cuadrar y enviar nóminas a la Dirección de Integración y cuenta Pública.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular del departamento.



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RAMO XXXIII**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Ramo XXXIII

**Clave del Puesto:** Jefe de Departamento

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o Base

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Contador Público.

**Propósito del Puesto:** Llevar el control presupuestal estableciendo las políticas y normas para la correcta aplicación del gasto municipal asignado a través de la revisión de las órdenes de pago, de los proyectos y programas correspondientes, así como desarrollar planes y programas estratégicos para la elaboración de los informes que cumplan con los objetivos específicos del Gobierno Municipal y los requisitos de las Autoridades Fiscalizadoras.

**Funciones:**

- Administrar los recursos federales transferidos a los municipios a través del Ramo 33.
- Llevar el control presupuestal de las obras y acciones programadas en el Fondo del Ramo 33.
- Participar en integración de los Informes Financieros en materia de Obra Pública.
- Participar en la integración de la Cuenta Pública.
- Emitir Información ante la Plataforma del SEVAC
- Participar en la solventación de los pliegos de observaciones que emitan las Entidades Fiscalizadoras.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Clave del Puesto:** Auxiliar

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o base

**Perfil del puesto:** Preferentemente Contador

**Propósito del Puesto:** Auxiliar en el control presupuestal para la correcta aplicación del gasto municipal asignado a través de la revisión de las órdenes de pago, de los proyectos y programas correspondientes, así como la solventación de la información complementaria correspondiente a las solicitudes de pago.

**Funciones:**

- Auxiliar en el control, pago, solventación y registro de las solicitudes de pago enviadas a esta dirección.
- Permitir una asignación del gasto de manera congruente con las prioridades del Municipio.
- Solventar la documentación que requieran los trámites de pago.
- Realizar los registros contables, presupuestales (comprometido, devengado, ejercido y pagado) y capturar en el Sistema Automatizado de Armonización Contable, lo relacionado a las obras públicas.
- Auxiliar en la emisión de los reportes que se suben a la Plataforma del SEVAC.
- Auxiliar en la emisión de los reportes que se suben a la plataforma de Transparencia.
- Auxiliar en los reportes que se suben Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- Apoyar en las demás actividades que sean encomendadas por el Jefe (a).

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo, (Integración de Cuenta Pública)

**Clave del Puesto:** Auxiliar de Administrativo.

**Tipo de Contratación:** Sindicalizado y/o confianza.

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Secundaria y/o Nivel medio Superior

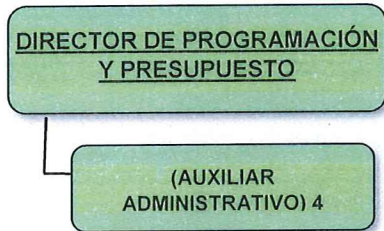
**Propósito del Puesto:** Revisar y analizar que la documentación esté por fuente de financiamiento.

**Funciones:**

- Foliar cada uno de los documentos de las pólizas presupuestales, egresos, cheque y diario por fuente de financiamiento.
- Apoyar en la digitalización de todos los documentos para la integración de la Cuenta Pública.
- Enviar la información en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (FAISMUN).
- Apoyar en las demás actividades que sean encomendadas por el Jefe (a).



## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



**Nombre del Puesto:** Director de Programación y Presupuesto y/o Encargado de la Dirección de Programación y Presupuesto.

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o Sindicalizado.

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas.

**Propósito del Puesto** Analizar la tendencia en el cumplimiento del Presupuesto de Ingresos con relación a la recaudación de los mismos, así como: supervisar el control presupuestal de las erogaciones efectuadas por las unidades administrativas realizando las ampliaciones y/o modificaciones presupuestarias en apego a su techo financiero previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

### Funciones:

- Analizar la proyección y cálculo de los ingresos municipales para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando las necesidades del gasto público municipal.
- Recibir de las unidades administrativas el Programa Operativo Anual antes de finalizar cada año, el cual servirá para la elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio de Iguala de la Independencia, así como proponerlo al Secretario de Finanzas, para que se someta a aprobación de Cabildo cada año.
- Diseñar, analizar y elaborar la carga presupuestal en el Sistema Automatizado de Administración de Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), de la Ley de Ingresos Estimada y la carga presupuestal del Presupuesto de Egresos aprobado (unidades administrativas, programas, subprogramas, proyectos y/o procesos, fuentes de financiamiento).
- Realizar análisis mensual de cierre presupuestal tanto de ingresos y egresos para la generación de informes presupuestarios.

- Vigilar el control del presupuesto de egresos ejercido apoyado en el Sistema Automatizado de Armonización Contable con que cuenta el Municipio.
- Asignar presupuesto a los gastos de manera congruente con el Programa Operativo Anual elaborado por las distintas Unidades Administrativas del Municipio.
- Generar Informes Presupuestales, Programáticos, así como de Disciplina Financiera para su integración en los Informes Financieros y en la Cuenta Pública del Municipio, para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado.
- Generar evidencias Presupuestarias, Programáticas y de Transparencia, dando cumplimiento a los reactivos solicitados por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.
- Apoyar en la solventación de los pliegos de las observaciones Presupuestarias que emitan las Autoridades Fiscalizadoras en el Ejercicio de sus Funciones. (nota colocada en el título "funciones y responsabilidades" al inicio de la descripción de esta dirección)
- Realizar análisis de cierre presupuestal anual de ingresos y egresos para la generación de informes presupuestarios.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del puesto:** Preferentemente Contador Público o carrera a fin.

**Propósito del Puesto:** Auxiliar en el control presupuestal para la correcta aplicación del gasto municipal asignado a través de la revisión de las órdenes de pago, de los proyectos y programas correspondientes.

**Funciones:**

- Auxiliar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero
- Auxiliar en la carga presupuestal en el Sistema Automatizado de Administración de Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), de la Ley de Ingresos Estimada y la carga presupuestal del Presupuesto de Egresos aprobado (unidades administrativas, programas, subprogramas, proyectos y/o procesos, fuentes de financiamiento).
- Vigilar el control presupuestal asignado a las distintas unidades administrativas, considerando los límites del presupuesto autorizado para cada una de ellas.
- Realizar modificaciones presupuestarias compensadas previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el Sistema Automatizado de Administración de Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).



- Auxiliar en el análisis mensual de cierre presupuestal tanto de ingresos y egresos para la generación de informes mensuales presupuestarios.
- Auxiliar en la generación de los informes Presupuestarios, Programáticos para su publicación en la página de transparencia del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- Auxiliar en los Informes Presupuestales, Programáticos, así como de Disciplina Financiera para su integración en los Informes Financieros y en la Cuenta Pública del Municipio, para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado
- Auxiliar en la generación de las evidencias solicitadas por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.
- Auxiliar en el análisis de cierre presupuestal anual de ingresos y egresos para la generación de informes presupuestarios.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el Director (a).



## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** Director de Planeación

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del puesto:** Preferentemente Contador Público o carrera a fin.

**Propósito del Puesto:** Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal, para la realización del Programa Operativo Anual, identificando en el las actividades de cada unidad ejecutora del gasto.

#### Funciones:

- Coordinar las modificaciones y/o actualizaciones de los Manuales de Procesos y de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Coordinar en colaboración con la Dirección de Programación y Presupuesto la actualización del Programa Operativo Anual, de las diferentes unidades administrativas.
- Actualizar la documentación para la rendición de cuentas enfocada al desempeño municipal:
  - ✓ Presupuesto basado en Resultados.
  - ✓ Programa Operativo Anual.
  - ✓ Avance del Programa Operativo Anual.
- Diseñar y/o actualizar en coordinación con la Instancia Técnica de Evaluación:
  - ✓ Fichas técnicas de los indicadores.
  - ✓ Indicadores estratégicos y de gestión.

- Apoyar en coordinación de la Dirección de Programación y Presupuesto el diseño y elaboración de los Programas Presupuestarios y en su alineación al Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en el diseño de los programas presupuestarios y en su alineación al Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la Integración del Informe Financiero Semestral y en la Integración de la Cuenta Pública Municipal.
- Apoyar en la solventación de las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado que le competan a la Dirección.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Tipo de Contratación:** Base y/o confianza

**Perfil del puesto:** Preferentemente Contador Público o carrera a fin.

**Propósito del Puesto:** Auxiliar en los programas para actualización y alineación al Plan Municipal de Desarrollo

**Funciones:**

- Apoyar en la documentación para la rendición de cuentas enfocada al desempeño municipal:
- Elaborar oficios correspondientes al Área.
- Apoyar en la actualización con la Instancia Técnica de Evaluación Fichas técnicas de los indicadores. Indicadores estratégicos y de gestión.
- Las demás actividades que sean encomendadas por el Director (a).
- Apoyar en las modificaciones y/o actualizaciones de los Manuales de Procesos y de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

## INSTANCIA TECNICA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** Instancia Técnica de Evaluación.

**Clave del Puesto:** Jefe de Departamento

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o Base

**Perfil del Puesto:** Preferentemente Licenciado en Contaduría o Carrera afín.

**Propósito del Puesto:** Establecer las políticas y normas para la correcta aplicación de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo, así como:

**Funciones:** Dar seguimiento a los POA de las áreas y/o Programas Institucionales a evaluar, así como a sus Indicadores de Eficiencia y Eficacia para así poder emitir los informes y resultados de las evaluaciones practicadas.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Clave del Puesto:** Auxiliar.

**Tipo de Contratación:** Confianza y/o base.

**Perfil del puesto:** Preferentemente Contador y/o licenciatura afín.

**Propósito del Puesto:** Auxiliar en el control administrativo para la correcta aplicación de las evaluaciones programadas en el Programa Anual de Trabajo.

**Funciones:** Auxiliar en dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales (POA), así como a los Indicadores de Eficiencia y Eficacia de las diferentes áreas y/o programas institucionales.



**CONSIDERACIONES**

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada administración, siendo éste un documento no limitativo, pudiendo hacer los cambios necesarios al mismo, de acuerdo con las necesidades que se vayan suscitando.

El presente Manual de Organización de las Áreas y Departamentos que conforman la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas, previo acuerdo por el Cabildo Municipal.

 <p><b>C. P. SERAFÍN BRITO RAMIREZ</b> Secretario de Finanzas y Administración</p>	 <p><b>L. C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO</b> Titular del Órgano de Control Interno</p>
 <p><b>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA</b> Primer Sindica Administrativa</p>	 <p><b>ARQ. DAVID GAMA PEREZ</b> Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>