



Ayuntamiento
Constitucional
2018 - 2021



GACETA DEL GOBIERNO **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

09 de Diciembre de 2019.

Año 1 / N° 10 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Organización de la Tesorería Municipal
del municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

Libro primero.

INDÍCE

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Presentación. _____ | 2 |
| 2. | Objetivo. _____ | 3 |
| 3. | Marco Jurídico. _____ | 4 |
| 4. | Alcance. _____ | 8 |
| 5. | Misión, Visión y Valores. _____ | 8 |
| 6. | Estructura Orgánica. _____ | 9 |
| 7. | Descripción Genérica de Puestos. _____ | 12 |
| 8. | Directorio. _____ | 61 |
| 9. | Transitorios _____ | 63 |

El presente Manual establece las bases de trabajo de **“La Tesorería Municipal”**, éste es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y con ello evitar duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus actividades; para ello, se describen los antecedentes, la normatividad a que está sujeto, la misión, la visión y los principios y valores a que deben enfocarse todas sus acciones, se incluye la estructura orgánica la cual define las unidades en las que se organiza el personal, definiendo las funciones de cada una de estas unidades administrativas.

Este manual está dirigido principalmente al personal de la Tesorería Municipal, su lectura le proporcionará un panorama general para enfocar su trabajo y entender su importancia como integrante de la misma y a la vez el importante papel de su función como parte de la Administración del Ayuntamiento del municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Por ser un documento considerado como guía para el desempeño de las funciones dentro de la Tesorería Municipal, por la tanto de consulta frecuente, éste manual deberá actualizarse con frecuencia de acuerdo a las exigencias de la operación o en su caso, cuando se origine algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, siendo cada una de las áreas que la integran los responsables de aportar la información necesaria para este propósito.

Establecer las bases y mecanismos para una correcta recaudación y administración de los recursos: financieros, materiales, tecnológicos y humanos de la hacienda municipal con transparencia. Sin postergar el logro y cumplimiento de los programas y proyectos autorizados por el Ayuntamiento, así como la administración de ingresos y egresos, para la correcta aplicación en las partidas presupuestales para su registro en contabilidad, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente; manejar, resguardar los fondos y valores.

Contar con una Tesorería Municipal preparada, organizada, sólida y autosuficiente, con una economía fortalecida, obligada a satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio brindando un servicio de calidad optimizando los recursos.

El desempeño de las actividades, funciones y atribuciones de la Tesorería Municipal se encuentran dispuestas y sujetas al cumplimiento de los ordenamientos de los tres órdenes de gobierno: Federales, Estatales y Municipales siguientes:

| ÁMBITO | ORDENAMIENTO APLICABLE |
|---------------|--|
| Federal | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| Federal | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| Federal | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| Federal | Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación |
| Federal | Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios |
| Federal | Ley de Coordinación Fiscal |
| Federal | Ley de Planeación Federal |
| Federal | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| Federal | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| Federal | Código Fiscal Federal |
| Federal | Manual de Organización General de la Secretaría de Economía |
| Estatad | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo |
| Estatad | Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo |
| Estatad | Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo |
| Estatad | Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán Ocampo |
| Estatad | Ley de Catastro del Estado de Michoacán Ocampo. |
| Estatad | Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo |

Contabilidad Gubernamental.

Estatal

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo

ÁMBITO

ORDENAMIENTO APLICABLE

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo

Estatal

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado

Estatal

Ley de transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Estatal

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios

Estatal

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

Estatal

Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo

Estatal

Ley de Fomento Económico del Estado

Estatal

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

Estatal

Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal

Estatal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.

Estatal

Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Estatal

Código Fiscal Municipal, del Estado de Michoacán de Ocampo.

Estatal

Lineamientos para la entrega recepción de los municipios del Estado de Michoacán de Ocampo

| | |
|-----------|--|
| Municipal | Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán |
| Municipal | Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán |
| Municipal | Reglamento del Municipio de Zitácuaro que Norma la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas dentro de Establecimientos Autorizados |
| Municipal | Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento |
| Municipal | Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 |

| | |
|-----------|--------------------------------|
| Lealtad | Equidad de Género |
| Legalidad | Igualdad y no Discriminación |
| | Integridad |
| | Interés Público |
| | Liderazgo |
| | Rendición de Cuentas |
| | Respeto |
| | Respeto a los Derechos Humanos |
| | Transparencia |

El Manual de Organización, comprende los puestos identificados en la Estructura Orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán y la descripción de las funciones que realiza cada una de las unidades responsables que conforman la Tesorería Municipal, lo que conlleva a garantizar la optimización de los recursos humanos y materiales.

5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Satisfacer las necesidades financieras y materiales de las Unidades Responsables de Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, brindándoselos con oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad, mejorando continuamente los procesos, mediante tecnologías y herramientas que permitan hacer mejor y más ágil la prestación de los mismos conforme a la Ley, para alcanzar la excelencia como una cultura organizacional.

VISIÓN

Ser una dependencia capaz de proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades propias de las Unidades Responsables de Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, con oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad mejorando continuamente los procesos, a través del fomento de los principios constitucionales y valores en el servicio público, instituidos en nuestro Código de Ética. Para que la sociedad tenga confianza y credibilidad en la administración pública municipal.

VALORES

| PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES | VALORES EN EL SERVICIO PUBLICO |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Eficiencia | Confidencialidad |
| Honradez | Cooperación |

Para lograr las metas, realizar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades, la Tesorería Municipal se organiza jerárquicamente en las Áreas y Unidades siguientes:

I. Tesorero Municipal

I.1. Auxiliares Administrativos

2. Dirección de Ingresos

2.1. Departamento de Predial, Recaudación y Operativos.

2.1.1. Cajeros.

2.1.2. Auxiliar administrativo

2.1.3. Inspectores.

2.2. Departamento de Vía Pública y Espectáculos.

2.2.1. Inspectores.

2.3. Departamento de Normatividad y Fiscalización.

2.3.1. Auxiliar Administrativo.

2.3.2. Jefe de Inspectores.

2.4. Departamento de Notificaciones, Adquisición de Inmuebles y Panteón Municipal.

2.4.1. Auxiliar Administrativo.

2.4.2. Notificadores.

3. Dirección de Administración

3.1 Director de Administración.

3.1.1 Subdirector de Administración y Recursos Materiales

3.1.1.1 Departamento de Suministros

3.1.1.2 Departamento de Compras

3.1.1.3 Departamento de Proyectos

3.1.1.4 Departamento de Almacén

3.1.2 Coordinación de Recursos Humanos

3.1.2.1 Jefe de Departamento

3.1.2.2 Administrador/a de Sistemas

3.1.2.3 Auxiliar contable

3.1.2.4 Supervisores

3.1.2.5 Asesor Jurídico

3.1.2.7 Auxiliar Administrativo "B"

3.1.3. Coordinación de sistemas de información.

3.1.3.1 Administrador de sistemas

3.1.3.2 Asesor de sistemas

3.1.3.3 Auxiliar de informática

3.1.3.4 Auxiliar Administrativo.

1. Subdirección de Fomento Económico

1.1. Auxiliares Administrativos

1.2. Jefe de Departamento de Análisis

1.2.1. Analista de proyectos de MIPYMES

1.2.2. Analista de Programas de apoyo Federal

1.3. Jefe de Departamento Operativo

1.3.1 Auxiliar de Proyectos productivos, vinculación ICATMI y Profeco del Estado.

1.3.2 Auxiliar de Empleo, Vinculación con Instituciones de Educación Superior (IES), Red de Apoyo al Emprendedor (RAE) y MiPyMes

1.3.3 Auxiliar de Financiamiento y Capacitación

1.3.4 Auxiliar de Programas Federales

5. Subdirección de Glosa, Enlace y Transparencia

5.1. Auxiliar Administrativo

5. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

5.1. Supervisor de Contabilidad y Presupuesto

7. Subdirección de Egresos y Cuentas por Pagar

7.1 Subdirección de egresos

7.1.1 Departamento de Administración de Bancos

7.1.2 Departamento de Gasto Corriente

7.1.3 Departamento de Ramos III, IV y Obra Convenida

3. Subdirección de Planeación

3.1. Subdirector de Planeación

3.1.1. Auxiliar Administrativo

3.1.2. Departamento para Gestión de Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño

3.1.4. Departamento de Innovación Gubernamental

3.1.5. Departamento de Gestión y Seguimiento a Proyectos Municipales.

La estructura orgánica descrita se representa en el siguiente organigrama:



FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

CLAVE: DFT-III-TM

PERFIL-1. TESORERO

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO MUNICIPAL.

REPORTA AL: C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

LE REPORTAN: Dirección de Ingresos; Dirección de Administración; Subdirección de Fomento Económico; Subdirección de Glosa, Enlace y Transparencia; Subdirección de Contabilidad y Presupuesto; Subdirección de Egresos y Cuentas por Pagar; Subdirección de Planeación.

Descripción Genérica del Puesto.

La Tesorería Municipal tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el estudio, planeación, trámite, representación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

Funciones

1. Diseñar y establecer conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, la programación y desarrollo, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de la programación y presupuestación;
2. Recaudar los Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones Federales y Estatales, los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio;
3. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento, para los efectos conducentes;
4. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, de acuerdo con las disposiciones vigentes y someterlo a consideración del Ayuntamiento,
5. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
6. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
7. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de

3. Revisar en coordinación con la Dirección de Administración, los anteproyectos de presupuesto de las dependencias Municipales y validarlos conjuntamente con la Secretaría de Ayuntamiento y la Contraloría Municipal;
9. Consolidar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento, validados conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal para su aprobación;
10. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando informes mensuales, trimestrales y anuales para dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
1. Contar con los estados e información financiera, en su caso la cuenta pública trimestral y anual, a más tardar el día quince del siguiente mes del que se trate;
2. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
3. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en los términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
4. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que estos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
6. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
7. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos e integrar la cuenta pública anual;
8. Concentrar los Presupuestos Basados en Resultados (PBR), de las diferentes dependencias y entidades Municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes;
9. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y demás ordenamientos legales aplicables;

sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;

21. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gastos corriente y adquisiciones;

22. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;

23. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias del Ayuntamiento emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;

24. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;

25. Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pago de sus servicios;

26. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones de juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

27. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la solventación de pliegos de observaciones que lleguen a ser emitidos por los Órganos de Fiscalización superior;

28. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia; y,

29. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

CLAVE: DFDI-III-TM

PERFIL 2. DIRECTOR DE INGRESOS

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE INGRESOS.

REPORTA A: TESORERO MUNICIPAL.

LE REPORTAN: Jefes de Departamento de: Predial, Recaudación y Operativos; Vía Pública y Espectáculos; Normatividad y Fiscalización; Notificación, Adquisición de Inmuebles y Panteón Municipal.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como la participación Federal, Estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio, apegado a los lineamientos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
2. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal, someterlo a consideración de la Tesorería Municipal y posterior aprobación del Ayuntamiento;
3. Brindar orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones y ejercicio de sus derechos, en materia hacendaria fiscal;
4. Difundir entre las áreas involucradas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
5. Aplicar condonaciones y descuentos a los pagos que en esta Dirección se realizan, previa autorización del Ayuntamiento, Presidente Municipal y Tesorero;
6. Elaborar informes que soliciten las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
7. Validar y autorizar la expedición de constancias de no adeudo;
8. Autorizar verificaciones de locales comerciales, inspecciones de valuación de construcciones e inmuebles, entrega de notificaciones, requerimientos y demás acciones que se requieren de los contribuyentes;
9. Previa autorización del Tesorero, expedir Licencias de Funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como vigilar que las actividades que estos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
11. Vigilar que los tramites que se realizan en los departamentos bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
12. Previa autorización del Presidente y Secretario del Ayuntamiento, expedir y revocar permisos y autorizaciones, para la celebración de espectáculos o eventos públicos en los términos de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
13. Expedir y ratificar las Licencias para la colocación de anuncios publicitarios o la orden de ser retirados por parte de la autoridad Municipal, previo análisis y coordinación con las demás áreas administrativas;

- norma la venta y consumo de bebidas alcohólicas dentro de establecimientos autorizados;
5. Verificar la correcta elaboración de las facturas de los ingresos diarios, cortes de caja y los demás instrumentos de control que se determinen;
 6. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal;
 7. Custodiar y asegurar los ingresos del Ayuntamiento, que por concepto del cobro de contribuciones se genere;
 8. Ser responsable del resguardo de los bienes muebles de la Dirección, supervisando periódicamente la existencia y estado de los mismos, fomentando el uso adecuado de los mismos, y;
 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREDIAL, RECAUDACIÓN Y OPERATIVOS

CLAVE: DFJDPRODI-III-TM

PERFIL - 2.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREDIAL, RECAUDACIÓN Y OPERATIVOS

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREDIAL, RECAUDACIÓN Y OPERATIVOS

REPORTA A: DIRECTOR DE INGRESOS

LE REPORTAN: Cajeros, Auxiliar Administrativo e Inspectores

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Vigilar que se cumplan los lineamientos para realizar de forma eficiente la recaudación municipal de los diferentes conceptos de ingreso, como son: impuestos, contribuciones de mejora, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos extraordinarios, así como infracciones dentro del área de barandillas y tránsito.

FUNCIONES:

1. Registrar mediante los sistemas de recaudación, el ingreso detallado diario, por concepto de impuestos, contribuciones de mejora, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios;

día;

3. Supervisar las funciones de los cajeros, cuidando siempre que la atención a los contribuyentes sea la adecuada, así como apoyar y guiar el pago de las contribuciones;

4. Elaborar el informe relativo a las cifras de recaudación obtenidas en el Municipio, por conceptos de impuesto predial, trimestrales y anuales para presentarse ante las dependencias estatales;

5. Elaborar reportes de los ingresos por periodos determinados, así como realizar comparativos de recaudación y tasas de crecimiento, de acuerdo a las necesidades de la Dirección y para la toma de decisiones estratégicas;

6. Llevar a cabo la planeación de la Dirección mediante el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), dar seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y emitir los informes de avances;

7. Elaborar los informes de actividades quincenales y demás informes solicitados;

8. Coordinar y realizar visitas domiciliarias a establecimientos o locales con licencia de funcionamiento que expendan bebidas alcohólicas, así como a establecimientos con licencia de funcionamiento de máquinas electrónicas, videojuegos, destreza y similares;

9. Realizar clausuras a establecimientos o locales comerciales que expendan bebidas alcohólicas y que no cumplan con lo ordenado en el Reglamento del Municipio de Zitácuaro Michoacán, el cual norma la venta y consumo de bebidas alcohólicas dentro de establecimientos autorizados;

10. Generar acuerdos, resoluciones, notificaciones y requerimientos;

11. Controlar y asignar los resguardos de bienes muebles, así como realizar inspecciones periódicas de la estructura de bienes muebles que integran la Dirección, vigilar su estado y promover el uso adecuado de los mismos, y;

12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA Y ESPECTÁCULOS

CLAVE: DFJDVPEDI-III-TM

PERFIL - 2.2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA Y ESPECTÁCULOS

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA Y ESPECTÁCULOS

REPORTA A: DIRECTOR DE INGRESOS

LE REPORTAN: Inspectores

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

municipal de los diferentes conceptos de pago, como son: uso o goce por los derechos de piso así como coordinar el pago del impuesto sobre espectáculos públicos.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar a los Inspectores de piso encargados de recaudar el derecho por ocupación de la vía pública;
2. Recaudar el derecho por ocupación de la vía pública;
3. Realizar el depósito en caja de ingresos diariamente;
4. Controlar de forma continua, los recibos que se requieren para el funcionamiento de la Dirección, así como de otras dependencias, por boletos de cobro para el uso de las canchas con luz eléctrica, en las unidades deportivas, recibos de Rastro Municipal y Control Canino, los cuales se entregan a un responsable de cada área, designado por los titulares de las mismas el cual será el encargado de reportar semanalmente el ingreso y realizar el depósito correspondiente;
5. Realizar el control detallado de los boletos de cobro por ocupación de la vía pública;
6. Coordinar el cobro de impuestos sobre espectáculos públicos, en términos de lo dispuesto en la normatividad vigente, así como la intervención de los mismos en los casos aplicables;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

CLAVE: DFJDNFDI-III-TM

PERFIL- 2.3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

REPORTA A: DIRECTOR DE INGRESOS

LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo y Jefe de Inspectores.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Vigila y difunde el proceso de reglamentación vigente que se aplica en la recaudación de la Dirección de Ingresos, así como en lo general de la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

Municipales, aplicables a la Dirección;

2. Coordinar el proyecto de Ley de Ingresos, de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Director de Ingresos Municipales;
3. Capacitar a las áreas involucradas en las disposiciones reglamentarias y administrativas relacionadas con los diferentes tipos de ingresos municipales;
4. Elaborar Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE), para hacer efectivos en vía de ejecución forzosa los créditos fiscales a favor del municipio;
5. Vigilar que sea aplicable con estricto apego a la legalidad lo establecido en el Reglamento del Municipio que norma la venta y consumo de bebidas alcohólicas dentro de establecimientos autorizados;
6. Atender las modificaciones a la normatividad Federal, Estatal y Municipal que afecten directa o indirectamente los temas relacionados con la Hacienda Pública Municipal y;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO NOTIFICACIÓN,
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y PANTEÓN MUNICIPAL.**

CLAVE: DFJDNAIPMDI-III-TM

PERFIL-2.4. JEFE DE DEPARTAMENTO NOTIFICACIÓN, ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y PANTEÓN MUNICIPAL.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO NOTIFICACIÓN, ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y PANTEÓN MUNICIPAL.

REPORTA A: DIRECTOR DE INGRESOS

LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo y Notificadores

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Vigila el proceso de valuaciones, resguarda, controla los documentos, modernización catastral, registros pertenecientes a la coordinación, envío de notificaciones de impuestos predial, así como de panteón y su actualización.

FUNCIONES:

1. Búsqueda y recopilación de información para llevar a cabo la actualización catastral;

3. Levantamientos físicos a los predios a actualizar;
4. Elaboración de avalúos catastrales;
5. Actualización del padrón de contribuyentes de Impuesto Predial;
6. Actualización del padrón de contribuyentes del Panteón Municipal;
7. Coordinación y supervisión del área de notificación;
8. Revisión, cobro, autorización y entrega de traslados de dominio, subdivisiones, fusiones, altas bajas y diligencias de rectificación;
9. Generar y notificar los requerimientos para el pago de impuesto predial, panteón y cartas invitación al cumplimiento de obligaciones fiscales;
10. Controlar los folios de emisión y entrega de requerimientos;
11. Organizar, digitalizar y archivar los traslados de dominio y;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE: DFDA-III-TM

PERFIL-3.1 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

REPORTA AL: TESORERO MUNICIPAL

LE REPORTAN: Subdirector de Administración, Recursos Materiales, Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación de Sistemas de Información.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El director de administración, es el encargado de planear, organizar y dirigir las acciones necesarias a fin de que las dependencias del Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios, así como los servicios generales, que les permitan el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, para el logro de los objetivos establecidos por la Administración Municipal.

FUNCIONES:

- Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de Gobierno Municipal;

- corriente, conforme al presupuesto de egresos, aprobado por el Ayuntamiento;
3. Presentar al Tesorero Municipal las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos, aprobado por el Ayuntamiento;
 4. Presentar, al Tesorero Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal con base en el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles;
 5. Programar, integrar y ejecutar los montos aprobados para la adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y prestación de servicios en sus tres modalidades de ejecución;
 6. Proponer al Tesorero Municipal, las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
 7. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos, materiales e informáticos del Ayuntamiento, durante los primeros tres meses del año de que se trate y/o cuando surja alguna eventualidad;
 8. Establecer, previo acuerdo del Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, las normas, políticas y lineamientos de administración, para la asignación y uso de los bienes y servicios;
 9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
 10. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios, que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
 1. Elaborar los contratos y expedientes correspondientes de los proveedores, como prestadores de servicio al Municipio; así mismo los precios referidos y su actualización;
 2. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de entradas-salidas, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
 3. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
 4. Llevar, entre otros, los siguientes controles: de bienes muebles, contratos de arrendamientos, luz, teléfono, radios, seguros, padrón vehicular y resguardos;
 5. Remitir a la Contraloría Municipal, durante la primera quincena del mes de febrero, el estado de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial;

administración de los recursos humanos;

7. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiere la administración, para proveer a las dependencias del personal necesario, para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del mismo;

8. Coordinar, evaluar y autorizar los procesos y procedimientos para la elaboración y distribución oportuna de la nómina, para el pago del personal que labora en el Ayuntamiento en apego a la normatividad y presupuesto autorizado;

9. Elaborar nombramientos por indicaciones del Presidente Municipal; remociones, licencias y seguimiento a las jubilaciones de los servidores públicos municipales, así como expedientes e identificaciones al personal adscrito;

10. Establecer y aplicar, coordinadamente con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

11. Convenir, mantener, vigilar y aplicar la relación con agrupaciones sindicales mediante un contrato colectivo acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo para su cumplimiento;

12. Formular y divulgar el calendario oficial de labores;

13. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente e archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.

14. Establecer y aplicar, coordinadamente con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

15. Proponer, coordinar y supervisar las medidas técnicas para un buen desarrollo de la administración;

16. Suministrar los bienes y servicios, que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales, mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;

17. Coordinar las acciones para la conformación del programa anual de adquisiciones;

18. Coordinar la integración y verificar que se mantenga actualizado el inventario general del Ayuntamiento, comprobando su existencia física;

19. Supervisión de los departamentos: compras, nóminas, Sistemas de Información y área administrativa del Ayuntamiento;

20. En general, coordinar el desarrollo efectivo de los recursos humanos y materiales de los elementos que integran el Ayuntamiento Municipal y

21. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero Municipal.

CLAVE: DFSARM-III-TM

PERFIL-3.1.1 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES

REPORTA AL: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LE REPORTAN: Departamento de: Suministros, Compras, Proyectos, Almacén.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Es el encargado de coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los Recursos Humanos, financieros y materiales con que cuenta la dependencia, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Administración.

FUNCIONES:

1. Responsable del área de Administración, en ausencia del Director;
2. Coordinar y supervisar funciones del personal de la subdirección;
3. Solución de problemas concernientes al área;
4. Brindar apoyo para cada unidad administrativa;
5. Atención a la ciudadanía;
6. Entrega de apoyos;
7. Atender los asuntos que le sean asignados por el Director de Administración;
8. Elaboración de oficios, proyectos y control de gastos por mes; solicitados por su jefe inmediato,
9. Atención y seguimiento a los oficios recibidos y
0. Las demás que le deleguen el Director de Administración y el Tesorero Municipal.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

CLAVE: DFDS-III-TM

PERFIL-3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

REPORTA AL: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES

LE REPORTAN: Nadie

Controlar y supervisar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, para el funcionamiento de los vehículos propiedad del ayuntamiento, así como cotejar el consumo con la facturación correspondiente por dependencia o entidad y proveedor.

FUNCIONES:

1. Realizar la captura de las cargas de combustible de los vehículos asignados a las diversas unidades responsables;
2. Llevar el control de todo lo que atañe a las cargas de combustible;
3. Auxiliar a las áreas administrativas de esta dirección en el buen funcionamiento;
4. Capturar las facturas de los pagos realizados a la compañía, por carga de combustible;
5. Requisita y administrar el suministro de papelería;
6. Realizar la revisión diaria de las bitácoras de combustible;
7. Recibir oficios sobre solicitudes de combustible y pasarlos al director, para su autorización;
8. Capturar los servicios de los vehículos del Ayuntamiento;
9. Encargado del enlace de bienes muebles;
0. Elaboración y archivo de oficios;
1. Apoyar para la elaboración de vales, etiquetas y marbetes para la identificación de materiales, equipos, herramienta y otros bienes.
2. Brindar Apoyo a las áreas dentro de la dependencia; y
3. Aquellas que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Tesorero o el Director de Administración

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CLAVE: DFDC-III-TM

PERFIL-3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

REPORTA AL: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad

necesarios para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas institucionales cumpliendo, en todo momento, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

1. Elaboración de contra recibos para la revisión de facturas y requisiciones;
2. Elaboración de solicitud de material, órdenes de compra servicio;
3. Atención al público, realizar oficios, sacar copias y archivar;
4. Realizar llamadas a los proveedores y oficinas con relación a las órdenes de compra;
5. Llevar una relación de las actividades realizadas;
6. Revisar que las solicitudes de compra o servicio tengan alguna relación con la dependencia que lo solicita;
7. Buscar y adquirir al precio justo, en la cantidad necesaria, con la mejor calidad, el producto controlado, en el menor tiempo posible, con capacidad y disponibilidad adquisitiva asegurada, y con cumplimiento honesto;
8. Atención a proveedores;
9. Recepción de facturas en general;
10. Entrega de facturas a egresos y cuentas por pagar para la programación y pago a proveedores;
11. Actualización constante del catálogo de proveedores;
12. Elaboración de Actas de Comité de Obra; y
13. Aquellas que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Tesorero o el Director de Administración

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

CLAVE: DFDP-III-TM

PERFIL-3.1.1.3 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

REPORTA AL: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

conjuntamente con su personal las líneas de acción para la prospección de nuevos proyectos de acuerdo al alcance en la cobertura de la empresa; coordinando a la vez la estrategia operativa de los proyectos consolidados y evaluando la rentabilidad de los mismos a través del seguimiento oportuno y preciso de los costos de operación y el avance en los resultados obtenidos.

FUNCIONES:

1. Participar en la firma de los contratos consolidados con los proveedores, coordinando con la Dirección de Administración, las decisiones sobre la asignación de los proyectos a los recursos a fin de que cumplan con la competencia requerida;

2. Elaboración de contratos con proveedores;

3. Apoyar en la organización y gestión administrativa de las actividades previstas en el proyecto;

4. Apoyar en la preparación de los presupuestos programa;

5. Organizar los viajes y la logística que requiera el cumplimiento de las actividades programadas; y

6. Elaborar presentaciones técnicas cuando se le soliciten.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

CLAVE: DFDA-III-TM

PERFIL-3.1.1.4 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

REPORTA AL: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

llevar a cabo las actividades necesarias para lograr el control del almacén, así como de inventario de materiales y equipos propiedad del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

para el adecuado control de los bienes del Municipio.

1. Administración del mantenimiento y control de parque vehicular;
2. Llevar a cabo el control de existencias en almacén, elaborando los reportes mensuales correspondientes;
3. Supervisar que las existencias de bienes en almacén no se deterioren y que se entreguen en condiciones adecuadas de uso a los solicitantes;
4. Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido;
5. Auxiliara los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento;
6. Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes;

FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE: DFCRRHH-III-TM

PERFIL 3.1.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LE REPORTAN: Jefe de Departamento, Administradora de Sistemas, Auxiliar Contable, Asesor Jurídico.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Es el área encargada de coordinar y llevar a cabo, todos los asuntos inherentes al área técnica de control y evaluación del personal que labora en el Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán vigilando el proceso de nómina y de actualización de la plantilla del personal, realizando además el reclutamiento y selección del personal a través de una entrevista de trabajo.

FUNCIONES:

1. Planificar un sistema de gestión para la capacitación y desarrollo profesional del personal que labora en el Ayuntamiento.
2. Establecer un programa de reclutamiento y selección de personal.

sea: sindicalizado, de confianza o eventuales, que labora en el Ayuntamiento de Zitácuaro Michoacán.

1. Presentar ante el titular de la Tesorería el presupuesto para la capacitación del personal de Ayuntamiento.

2. Supervisar y coordinar las funciones adscritas a la Coordinación de Recursos Humanos ejecutadas por el personal a su cargo.

3. Reuniones de Coordinación y seguimiento para el manejo eficiente del personal con los altos mandos de las secretarías del ayuntamiento.

4. Proporcionar datos oportunos para la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

5. Mantener actualizado el catálogo de puestos.

6. Suscribir las constancias que a solicitud de los trabajadores, son emitidas por la coordinación las cuales pueden ser: de ingresos, médicas y laborales.

7. Coadyuvar con el titular de la Tesorería, en la revisión del contrato colectivo de trabajo, que se acuerda con el sindicato mayoritario y que será aplicable para todo el personal de base.

FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

CLAVE: DFJD-III-TM

PERFIL 3.1.2.1 JEFE DE DEPARTAMENTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

REPORTA A: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

LE REPORTAN: Supervisor, Auxiliares Administrativos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Aportar estratégicamente al logro de los objetivos asistenciales y de gestión de establecimiento a través de una eficiente y efectiva entrega de servicios propios de la administración de recurso humano, potenciando el crecimiento de las personas y el desarrollo del personal.

FUNCIONES:

1. Enlace y atención a becarios y tutores del programa jóvenes construyendo el futuro.

3. Atención al público en General.

1. Apoyo al personal operativo.

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE: DFAS-III-TM

PERFIL 3.1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

REPORTA A: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

LE REPORTAN: Auxiliar Contable, Supervisor.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Es el área encargada del análisis, cálculo y aplicación en el sistema de nómina, de las incidencias que son generadas entre cada pago, las que pueden representar un cargo o un bono para el trabajador, dentro de las cuales se encuentran: prima vacacional, tiempo extra, aguinaldo, bonos establecidos en el contrato colectivo de trabajo, así como : descuentos por préstamo personal, pago de ISSSTE, faltas, etc; y que deberán ser reflejadas en el cálculo de la nómina quincenal, para generar en tiempo y forma, el pago oportuno del personal de Ayuntamiento de Zitácuaro que cobra bajo este esquema.

FUNCIONES:

1. Realizar el análisis, cálculo y aplicación de incidencia de la Nómina Quincenal.
2. Aplicación de movimientos en el Sistema de Nóminas de: altas, bajas, primas vacacionales y readscripciones
3. Presentar un informe de los movimientos de nómina, para efectos presupuestales.
4. Programación, Cálculo y aplicación del pago de Aguinaldo para el personal de Ayuntamiento.
5. Realizar Actividades Administrativas, relacionadas a la correcta aplicación del pago de nómina.
6. Aplicar los descuentos vía nómina, de los préstamos personales que realiza el Ayuntamiento a personal sindicalizado. En base a los datos proporcionados por Tesorería.

Aplicar los descuentos de los mismos vía nómina.

3. Entregar a tesorería de forma quincenal o mensual, según sea el caso, el reporte de los descuentos realizados a los trabajadores por concepto de préstamos, para su pago a quien corresponda.

4. Calcular y aplicar los bonos del personal sindicalizado, de acuerdo a los conceptos y fechas establecidas en el contrato colectivo de trabajo.

5. Programar el cálculo del pago de Aguinaldo, para entregar a tesorería y pueda ser pagado conforme a las fechas establecidas en el contrato colectivo de trabajo.

6. Mantener actualizado el Sistema de Nómina y el Sistema de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

CLAVE: DFAC-III-TM

PERFIL 3.1.2.3 AUXILIAR CONTABLE NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

REPORTA A: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

LE REPORTAN: Auxiliares Administrativos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Coadyuvar acciones pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con la asistencia de todo el personal en su área de trabajo, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de Recursos Humanos. Análisis y aplicación en sistema de la nómina eventual, para su pago oportuno

FUNCIONES:

1. Realizar el análisis, cálculo y aplicación de incidencia de la Nómina Eventual.

2. Mantener actualizado el Sistema de nómina y el Sistema de Recursos Humanos de los trabajadores eventuales.

3. Programación y cálculo del pago de aguinaldo anual de los trabajadores eventuales.

4. Manejo de incapacidades de servicio médico personal, así como de permisos económicos y vacaciones.

- 3. Revisión de las listas de asistencia que se manejan en las secretarías y áreas de Ayuntamiento donde no hay checador biométrico o de tarjeta.
- 7. Revisión, modificación del personal de base para la aplicación mensual de la dispersión de vales de despensa.
- 3. Vocal Comité de la Norma Laboral y No Discriminación

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

CLAVE: DFS-III-TM

PERFIL 3.1.2.4 SUPERVISORES

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISORES

REPORTA A: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

LE REPORTAN: Auxiliares Administrativos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Proponer estrategias, políticas y procedimientos en materia de RRHH. Responsable de la Coordinación, Seguimiento y Ejecución de los Procesos de Recursos Humanos: Capacitación, Comunicación Interna, Actualización de Organigramas, Seguridad y Salud Ocupacional, Elaboración de Información para Planillas, Motivación y Clima Organizacional

FUNCIONES:

- 1. Ser el enlace ante el ISSSTE, para realizar el trámite de las altas y bajas de los trabajadores para ser derechohabientes de esta institución.
- 2. Control de fichas técnicas de los empleados solicitadas por el departamento de Área Jurídica de Sindicatura.
- 3. Brindar al Asesor Jurídico de la coordinación de recursos humanos, la información laboral de los trabajadores.
- 4. Actualización y manejo de Sérica Nóminas.
- 5. Atención ciudadana.
- 6. Apoyo personal operativo.

CLAVE: DFAJ-III-TM

PERFIL 3.1.2.5 ASESOR JURÍDICO

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR JURÍDICO

REPORTA A: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

LE REPORTAN: Auxiliares Administrativos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Estudiar y analizar problemas jurídicos en materia laboral a petición del responsable de la Coordinación de Recursos Humanos. La habilidad que debe poseer la persona para este cargo, es la capacidad verbal y de lenguaje propios en los temas correspondientes al finiquito y/o liquidación, para ser empleado cuando se requiera durante el proceso de la separación laboral del personal adscrito al Ayuntamiento de Zitácuaro.

FUNCIONES:

1. Realización de cálculo de finiquitos y liquidaciones.
2. Formulación de Contratos del personal.
3. Deberá redactar Actas Administrativas y Circunstanciadas, para el personal de Ayuntamiento.
4. Trámites Administrativos correspondientes a la solicitud de cheques por concepto de finiquito y/o liquidación, pensión alimenticia entre otros.
5. Contestaciones a los requerimientos de los juzgados Familiares, Civiles, Penales y Fiscalía General del Estado dirigidos a la Coordinación de Recursos Humanos.
6. Supervisar personal en las diferentes áreas del Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

CLAVE: DFAAA-III-TM

PERFIL 3.1.2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

LE REPORTAN: Nadie

Brindan asistencia y apoyo todos órganos de la coordinación, para la ejecución de las tareas administrativas, tales como procesar la documentación pertinente a: quejas, despidos ausencias del personal, la evaluación de desempeño junto a su respectivo informe, además hacen seguimiento de la información correspondiente a compensaciones y demás beneficios

FUNCIONES:

1. Coordinar fechas y lugares para la firma de nóminas, de todo el personal que cobra en el Ayuntamiento.
2. Organizar simultáneamente con el proceso anterior, la firma de la lista de cobro de vales para el personal sindicalizado.
3. Captura en Digital de la información de los Expedientes de Personal del Ayuntamiento
4. Responsable del Control, manejo y actualización de Archivo
5. Apoyo Administrativo para el personal operativo
6. Funciones secretariales

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SISTEMAS

CLAVE: DFCS-III-TM

PERFIL 3.1.3.- COORDINADOR DE SISTEMAS

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE SISTEMAS

REPORTA A: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

LE REPORTAN: Administrador de Sistemas, Asesores de Sistemas, Auxiliares Administrativos De Informática, Auxiliar Administrativo.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Coordinar las gestiones necesarias para la administración y control del desarrollo modificaciones y actualizaciones de los diferentes aplicativos informáticos de la institución velando en todo momento por que se cumplan los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para los activos de información.

FUNCIONES:

en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.

1. Coordinar, dirigir, evaluar y controlar las tareas de programación y desarrollo.
2. Asignar tareas y prioridades, para destinar a los Administradores de Sistemas a su cargo para el desarrollo de las aplicaciones y otorgar a los integrantes del equipo de programadores que desarrollarán, actualizarán o modificarán un sistema específico previa revisión análisis y autorización del Director de Administración.
3. Elaborar y proponer estudios e informes, a fin de diagnosticar la conveniencia de utilizar en el Ayuntamiento, equipos y sistemas de cómputo previa revisión, análisis y autorización del Director de Administración.
4. Supervisar y realizar un control de calidad a los desarrollos, modificaciones e actualizaciones de aplicativos informáticos realizados por el personal a su cargo o por terceros contratados para tal fin.
5. Comprobar los desarrollos de informáticos respondan a los requerimientos de los usuarios /
6. Aquellas que le sean encomendadas, por sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

CLAVE: DFASI-III-TM

PERFIL 3.1.3.1.- ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

REPORTA A: COORDINADOR/A DE SISTEMAS.

LE REPORTAN: Asesores de Sistemas, Auxiliares de Informática, Auxiliar Administrativo.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Contribuir con el Coordinador de Sistemas en Gestionar, administrar y controlar el desarrollo, modificaciones y actualizaciones de los diferentes aplicativos informáticos de la institución.

FUNCIONES:

1. Administrar el funcionamiento de los sistemas de información, utilizados en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.

- 3. Dirigir, evaluar y controlar las tareas de programación y desarrollo.
- 4. En conjunto con el coordinador del área, asignar tareas y prioridades, para designar a los Asesores de Sistemas a su cargo, para el desarrollo de las aplicaciones y otorgar a los integrantes del equipo de programadores que desarrollarán, actualizarán o modificarán un sistema específico, previa autorización.
- 5. Ejecutar labores de análisis, diseño y programación de sistemas, así como supervisar y realizar un control de calidad a los desarrollos, modificaciones o actualizaciones de aplicativos informáticos realizados por el personal a su cargo o por terceros contratados para el fin.
- 6. Verificar que los desarrollos de aplicativos informáticos respondan a los requerimientos de los usuarios, quienes deben otorgar su conformidad en la etapa de pruebas, y que aquellos no contengan programas que no cumplen una función definida o que no guarda relación con el propósito del aplicativo informático desarrollado, actualizado o modificado.

FUNCIONES DEL ASESOR DE SISTEMAS.

CLAVE: DFAAI-III-TM

PERFIL 3.1.3.2 ASESOR DE SISTEMAS

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR DE SISTEMAS.

REPORTA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Coordinar, administrar las actividades y servicios que realizan las diferentes unidades administrativas de la institución; así como gestionar y solucionar los servicios de las tecnologías de la información.

FUNCIONES:

• Web master: encargado del mantenimiento y administración de la página web de Ayuntamiento, cuentas de correo electrónico, publicación de boletines, convocatorias, entre otros.

instalaciones para la transmisión de datos.

4. Dar soporte a usuarios en lo que respecta a software base a los diferentes usuarios de Ayuntamiento.
5. Diseñar, implementar y administrar las redes de área local (LAN).
6. Distribuir la red de telefonía, así como supervisar su correcto funcionamiento.
7. Supervisar la instalación, montaje y operación de los equipos que competen la oficina de informática, como servidores, computadoras personales e instalaciones relacionadas.
8. Instalar los equipos de cómputo, comunicaciones y eléctricos en ambientes apropiados para su buen desempeño y operatividad, procurando que las condiciones ambientales se mantengan adecuadas y en línea con los procedimientos internos y estándares.
9. Mantener equipos de respaldo para atender situaciones de emergencia, por alguna contingencia ambiental.
10. Administrar el funcionamiento de los sistemas de información.
11. Realizar el mantenimiento de los sistemas de información.
12. Dirigir, evaluar y controlar las tareas de programación y desarrollo.
13. Elaborar y proponer estudios e informes, a fin de diagnosticar la conveniencia de utilizar en el Ayuntamiento, equipos y sistemas de cómputo.
14. Verificar que los desarrollos de aplicativos informáticos respondan a los requerimientos de los usuarios, quienes deben otorgar su conformidad.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE INFORMÁTICA

CLAVE: DFAAI-III-TM

PERFIL 3.1.3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA.

REPORTA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Ejecutar la instalación del software de aplicación y hardware, así como dar soporte y mantenimiento a los diferentes equipos tecnológicos de la institución.

FUNCIONES:

transmisión de datos.

2. Dar soporte a usuarios en lo que respecta a software base, a los diferentes usuarios de Ayuntamiento.

3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los a los equipos de cómputo; y

4. Aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CLAVE: DFAAI-III-TM

PERFIL 3.1.3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

REPORTA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

LE REPORTAN: Nadie.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Asistencia y apoyo para la ejecución de las tareas administrativas en la coordinación de sistemas de Información.

FUNCIONES:

1. Elaboración y recepción de documentación.

2. Control y mantenimiento del Archivo de la documentación para expediente.

3. Apoyo Administrativo para el todo el personal que forma parte de la coordinación de sistemas de Información; y

4. Aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE: DFSFE-III-TM

PERFIL-4. SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO

REPORTA A: TESORERO MUNICIPAL

LE REPORTAN: Auxiliares Administrativos, Jefe de Departamento Operativo, Jefes de Departamento de Análisis

mpulsar el desarrollo económico y de mercados del Municipio a través de la coordinación institucional y de los diferentes órdenes de gobierno que permitan el fortalecimiento a la innovación y la promoción del emprendimiento como base de la competitividad, que se reflejen en mejores condiciones de empleo y ocupación, implementando una estrategia que promueva la innovación de proyectos en el municipio. Promover inversión en las ramas agroindustriales que generen valor agregado, competitividad y eslabonamiento de cadenas productivas, identificar y promover el acceso a mercados internacionales, generar programas de vinculación, comercialización de productos y brindar orientación a los productores.

Implementar acciones que permitan la creación y el desarrollo de empresas y generación de empleos, Generar programas de atención al desempleo en el Municipio, Dar a conocer los programas destinados para apoyo a las pequeñas empresas.

FUNCIONES:

1. Proponer y coordinar las políticas y programas Municipales de desarrollo económico basado en el estudio minucioso del mercado regional, nacional e internacional, en el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
2. Impulsar, coordinar y promover las actividades de servicios, comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
3. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales, para fomentar el desarrollo económico de las actividades citadas;
4. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio, para fomentar el desarrollo económico de las actividades mencionadas;
5. Elaborar y operar el Programa de Fomento Económico Municipal;
6. Llevar a cabo un seguimiento sobre la evolución económica del Municipio, con base en indicadores económicos e investigaciones;
7. Promover y apoyar la instalación de nuevos establecimientos de artículos básicos de consumo popular;
8. Participar y vigilar en el ámbito de su competencia la operación de fondos y fideicomisos en los que aporta recursos el Ayuntamiento, con el propósito de que cumplan

ellas encomendadas;

0. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas, con el propósito de generar fuentes de trabajo;

1. Instrumentar los programas de evaluación e impacto del desarrollo económico en el Municipio, así como aquellos que lleven a determinar los índices de empleo y desempleo correspondientes;

2. Integrar padrones y/o controles de uniones de comerciantes, hoteles, centros recreativos, y en general información para el conocimiento de la actividad económica del Municipio que pueda servir para el estudio y conocimiento de ciudadanos e inversionistas;

3. Crear y operar la ventanilla única de trámites empresariales;

4. Elaborar y operar un programa de desarrollo de la micro y pequeña empresa, para incrementar sus niveles de producción y ventas;

5. Promover la inversión en el Municipio, gestionando ante la iniciativa privada la creación de fuentes de empleo;

6. Organizar campañas de orientación y promoción de empleo, que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;

7. Establecer la concertación con el sector empresarial a fin de su integración con el Ayuntamiento, como empresas socialmente responsables en diversas actividades;

8. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y,

9. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLAVE: DFAA-III-TM

PERFIL-4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Auxiliar y apoyar a la Subdirección de Fomento Económico en la operación de los procesos y

así como la generación de empleos en el municipio.

FUNCIONES:

1. Recepción, Elaboración y entrega de oficios, así como la primera atención al público;
2. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia, organizar la agenda del Subdirector;
3. Responsable de vigilar internamente los bienes muebles de la subdirección;
4. Responsable del control de la información y archivo documental que se genera y recibe en el interior de la subdirección;
5. Fungir de enlace administrativo con las demás dependencias del ayuntamiento (Secretarías, Direcciones, Subdirecciones);
6. Recopilar información que se solicita por medio de contraloría;
7. Elaborar y entregar reportes quincenales y trimestrales de las actividades realizadas en la oficina;
8. Responsable de la Agenda para el Desarrollo Municipal;
9. Apoyar a las diferentes áreas en cuestiones administrativas;
10. Coordinar al Sector Artesanal y Cocineras Tradicionales;
1. Elaborar un padrón de los grupos de artesanos y cocineras que existen en nuestro municipio;
2. Coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio;
3. Desarrollar los diseños de eventos turísticos como exposiciones, ferias, congreso y otros que permitan la promoción de los productos y servicios del municipio;
4. Colaborar en los diferentes programas que se lleven a cabo la dirección; y
5. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el subdirector.

FUNCIONES JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

CLAVE: DFJDA-III-TM

PERFIL-4.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

REPORTA A: SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO

LE REPORTAN: Analista de Proyectos MIPYMES, Analista de Programas de Apoyos Federales

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

para MIPYMES y programas federales, que permitan coadyuvar al fomento de la economía de municipio a través de planes previamente realizados en conjunto con analista de este tipo de actividades en beneficio de la ciudadanía Zitacuareense.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades que deberán ser desempeñadas por parte del analista de MIPYMES;
2. Solicitar al responsable del análisis de los programas MIPYMES, el reportes y avances correspondientes a las actividades encomiendas;
3. Coordinar las actividades que deberán ser desempeñadas por parte del analista de MIPYMES y Programas de Apoyos Federales;
4. Solicitar al responsable del análisis de los Programas de Apoyos Federales, el reportes y avances correspondientes a las actividades encomiendas;
5. Supervisar y apoyar, en caso de ser necesario, las diligencias asignadas a los analistas de Programas de Apoyo Federales; y
6. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.

FUNCIONES ANALISTA DE PROYECTOS MIPYMES

CLAVE: DFAP-III-TM

PERFIL-4.2.1 ANALISTA DE PROYECTOS MIPYMES

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS MIPYMES

REPORTA A: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Elaborar proyectos que requiera el municipio en beneficio de las MIPYMES. Auxiliar y apoyar a Subdirección de Fomento Económico en la operación de los procesos y funciones administrativas del ramo, organizando acciones conjuntas con instancias federales

instalación de empresas en el municipio.

FUNCIONES:

1. Elaborar proyectos de diversa índole (orientados a la reactivación económica de municipio);
2. Orientara los empresarios en sus necesidades de gestión y trámites, con el fin de presentar un proyecto productivo;
3. Montaje de gráficas y/o estadísticas;
4. Solicitar información en dependencias y documentos que se necesiten;
5. Coordinar y supervisar los proyectos a su cargo para el cumplimiento de los objetivos fijados;
6. Integración y control de expedientes de los beneficiados;
7. Informar permanentemente a la subdirección las actividades realizadas;
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y
9. Las demás que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES ANALISTA DE PROGRAMAS DE APOYO FEDERAL

CLAVE: DFAPAF-III-TM

PERFIL-4.2.2 ANALISTA DE PROGRAMAS DE APOYO FEDERAL

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE PROGRAMAS DE APOYO FEDERAL

REPORTA A: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Responsable de conocer el catálogo de los programas Federales, que sean aplicables a Estado y al Municipio, para determinar en cuales es posible presentar proyectos, para promover la economía de la ciudadanía del municipio

FUNCIONES:

federales para municipios

1. En el catálogo antes mencionado buscar los programas que son aplicables al estado y al municipio.
2. Revisar las convocatorias Federales, Estatales y del sector privado para revisar las reglas de operación y realizar cotizaciones, revisar los procesos de licitaciones;
3. Una vez ubicados los programas, buscar las reglas de operación (estas son publicadas en el Diario Oficial de la Federación)
4. Investigar en la Guía General para la Gestión de Programas Federales para municipios.
5. Revisar el marco legal (federal, estatal y municipal) aplicable de acuerdo a los programas ofertados.
6. En base a lo antes investigado armar el Plan de Acción que se llevará dentro de la oficina de Fomento Económico por cada programa.
7. Entregar la información a la persona responsable de aplicar el programa dentro de la oficina de Fomento Económico, para dar seguimiento.

FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

CLAVE: DFJDO-III-TM

PERFIL-4.3. JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

REPORTA A: SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO

LE REPORTAN: Las áreas de: Proyectos productivos, vinculación ICATMI y Profeco del Estado, Empleo y Vinculación con Instituciones de Educación Superior, (IES), Red de Apoyo al Emprendedor y Mi Pymes, Financiamiento y Capacitación, Programas de Apoyo Estatal

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Auxiliar y apoyar a la Subdirección de Fomento Económico en la operación de los procesos y funciones administrativas del ramo, relacionadas con la generación de empleos y apoyos para el desarrollo del municipio, así como supervisar los trabajos del departamento operativo y de los auxiliares administrativos.

FUNCIONES:

- estatales para aplicar los programas de empleo y productividad;
- 2. Solicitar información de los programas y apoyos de otras instancias del gobierno federal estatal y sector privado, para cubrir las necesidades de crédito que requiera el interesado;
- 3. Ejecutar las actividades de apoyo para el fomento del financiamiento de organismos estatales y/o federales y del sector privado;
- 4. Orientara los empresarios en sus necesidades de gestión y trámites, con el fin de facilitarles el proceso respectivo;
- 5. Coordinar acciones y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades de personal a su cargo;
- 6. Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requiera;
- 7. Coordinar y supervisar todas las actividades a su cargo para el cumplimiento de los objetivos fijados;
- 8. Planear, coordinar, dirigir y supervisar, la organización, programación y evaluación de desarrollo de las actividades de la subdirección;
- 9. Informar permanentemente a la subdirección las actividades realizadas;
- 10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y
- 11. Las demás que le sean encargadas por su superior jerárquico.

PROYECTOS PRODUCTIVOS, VINCULACIÓN ICATMI Y PROFECO DEL ESTADO

CLAVE: DFAOPV-III-TM

PERFIL-4.3.1 AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, VINCULACIÓN ICATMI Y PROFECO DEL ESTADO

REPORTA A: JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Auxiliar y apoyar a la Subdirección de Fomento Económico en la operación de los procesos y funciones administrativas del ramo, organizando acciones conjuntas con instancias federales, estatales y municipales, relacionadas con la atracción de inversiones para e

FUNCIONES:

- . Programa, planifica y desarrolla proyectos productivos;
- 1. Solicitar información de los programas y apoyos que se manejan en la Subdirección para promoverlos;
- 2. Vincular las capacitaciones que existan por parte del ICATMI y PROFECO;
- 3. Promover los beneficios que ofrecen ICATMI y PROFECO a la ciudadanía e Instituciones Educativas;
- 4. Enlace con el personal del ICATMI y PROFECO;
- 5. Llevará a cabo convenios de colaboración para beneficio de los Zitacuarenses;
- 6. Impresión y distribución de material informativo de que ofrece ICATMI y PROFECO;
- 7. Control, archivo y seguimiento de solicitudes de apoyo;
- 8. Atención personalizada a interesados;
- 9. Informar permanentemente a la subdirección las actividades realizadas;
- 10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y
- 11. Las demás que le sean encargadas por su superior jerárquico.

EMPLEO, VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES), RAE Y MIPYMES

CLAVE: DFAOEV-III-TM

PERFIL-4.3.2 AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE EMPLEO, VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES), RAE Y MIPYMES

REPORTA A: JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Auxiliar y apoyar a la Subdirección de Fomento Económico en la operación de los procesos y funciones administrativas del ramo, organizando acciones conjuntas con instancias

desarrollo y generación de empleos en el municipio.

FUNCIONES:

1. Integrar, analizar y evaluar las solicitudes de proyectos recibidos, con el fin de acceder a programas federales;
2. Solicitar información de los programas y apoyos de instancias del gobierno federal, para cubrir las necesidades de las IES y Mipymes interesadas;
3. Promover los beneficios que ofrece la RAE en Instituciones de Educación Superior;
4. Orientar a las (IES), Mipymes y emprendedores del municipio para registrarse en la plataforma de la secretaria o institución que tome estas directrices (antes INADEM);
5. Vinculación con el personal responsable de los programas a emprendedores a nivel federal, estatal y de la oficina del empleo regional;
6. Impresión y distribución de material informativo que exista sobre apoyos a emprendedores;
7. Control, archivo y seguimiento de solicitudes de apoyo de las IES, Mipymes y emprendedores;
8. Atención personalizada a los ciudadanos interesados, en cualquier programa vigente;
9. Desarrollo de capacitaciones a las Instituciones Educativas de Medio Superior con temas relacionados a las Mipymes y emprendedores;
10. Coordinación del programa de empleo empresarial, consistente en recepción de vacantes vía WEB y personalizado, contactar buscadores de empleo y canalizar a los candidatos que engan el perfil solicitado a la entrevista;
11. Coordinar acciones para llevar a cabo la feria del empleo;
12. Mantener una estrecha comunicación y vinculación con las instituciones educativas que ofrecen la modalidad de capacitación para el trabajo, con la finalidad de canalizarlos hacia opciones laborales;
13. Gestionar convenios con las instituciones privadas y gubernamentales que impulsen y ofrezcan valor agregado en términos de capacitación y empleo; y
14. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

FUNCIONES FINANCIAMIENTO Y CAPACITACIÓN

CLAVE: DFFC-III-TM

PERFIL-4.3.1 AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

REPORTA A: JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Auxiliar y apoyar a la Subdirección de Fomento Económico en la operación de los procesos y funciones administrativas del ramo, organizando acciones conjuntas con instancias federales, estatales y municipales, relacionadas con la atracción de inversiones para el desarrollo económico y generación de empleos en el municipio.

FUNCIONES

1. Integrar, analizar y evaluar las solicitudes de crédito recibidas, con el fin de que cumplan con los requisitos correspondientes;
2. Solicitar información de los programas y apoyos de instancias del gobierno federal, estatal y sector privado, para cubrir las necesidades de crédito que requieran los interesados;
3. Promover los programas de crédito en coordinación con SÍ FINANCIA a través de los convenios que se tienen dependiendo de cada programa;
4. Orientar programas de financiamiento para: crecimiento de la empresa, aumento de capital de trabajo, mejor infraestructura, equipamiento moderno y vanguardista;
5. Vinculación con el personal de SÍ FINANCIA para visitas técnicas, autorización de créditos y cobranza;
6. Impresión y distribución de material informativo de programas de financiamiento y capacitación;
7. Control, archivo y seguimiento de solicitudes de apoyo para micro créditos;
8. Atención personalizada a interesados en financiamiento y/o capacitación;
9. Desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo;
10. Informar permanentemente a la subdirección las actividades realizadas;
1. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y;
2. Las demás que le sean encargadas por su superior jerárquico

CLAVE: DFAPAF-III-TM

PERFIL-4.3.1 AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS DE APOYO FEDERAL

REPORTA A: JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Auxiliar y apoyar a la Subdirección de Fomento Económico en la operación de los procesos y funciones administrativas del ramo, organizando acciones conjuntas con instancias federales, estatales y municipales, relacionadas con la reactivación al comercio para el desarrollo económico y generación de empleos en el municipio.

FUNCIONES:

1. Integrar, analizar y evaluar las solicitudes de apoyo, cuando se abra ventanilla con el fin de que cumplan con los requisitos correspondientes;
2. Solicitar información al analista de Programas de Apoyo Federal al y sector privado, para cubrir las necesidades de los interesados,
3. Promover los programas de apoyo en coordinación con SEDECO a través de los convenios que se tienen dependiendo de cada programa;
4. Vinculación con el personal de SEDECO para visitas técnicas, autorización de convenios sobre programas;
5. Impresión y distribución de material informativo de programas por parte de SEDECO;
6. Control, archivo y seguimiento de solicitudes de apoyo para beneficiados;
7. Atención personalizada a interesados;
8. Coordinador de programas de productividad y competitividad Industrial;
9. Realizar con regularidad evaluaciones del desempeño empresarial, para determinar el estado de las empresas, en materia de crecimiento económico;
10. Diseñar y proponer estructuras de asociación empresarial;
11. Informar permanentemente a la subdirección las actividades realizadas;
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GLOSA, ENLACE Y TRANSPARENCIA

CLAVE: DFSGET-III-TM

PERFIL-5. SUBDIRECTOR DE GLOSA, ENLACE Y TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE GLOSA, ENLACE Y TRANSPARENCIA

REPORTA A: TESORERO MUNICIPAL

LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Coordinar el cumplimiento del derecho de Acceso a la información Pública, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Municipio de Zitácuaro, Michoacán, implementando acciones programadas de difusión de la cultura de Transparencia.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar, conjuntamente con la Contraloría Municipal, en la vigilancia de las dependencias y entidades para que efectúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen federal y/o estatal;
2. Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación;
3. Contribuir con las unidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes;
4. Vigilar que la glosa del ingreso y egreso se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos;
5. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos de la Tesorería Municipal y simplificar los procesos administrativos.
6. Vigilar la adecuada revisión y glosa de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas dependencias, así como de los ingresos, según las leyes aplicables;
7. Recibir, recopilar y revisar la información de transparencia financiera que generan las unidades administrativas de la tesorería y demás dependencias para los efectos de publicación y difusión de la misma;

Protección de datos personales, en la materia financiera;

l). Coordinarse con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la Ley en la materia;

0. Requisita el formato del Sistema de Alertas;

1. Llenado de los diversos formatos del Sistema de Alerta;

2. Llenado de los diversos formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, para el cumplimiento y en relación con la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

3. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Tesorero.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GLOSA, ENLACE Y TRANSPARENCIA

CLAVE: DFAAGET-III-TM

PERFIL-5.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GLOSA, ENLACE Y TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GLOSA, ENLACE Y TRANSPARENCIA

REPORTA A: SUBDIRECTOR DE GLOSA, ENLACE Y TRANSPARENCIA

LE REPORTAN: Nadie.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Realiza labores en cumplimiento a la Ley de Transparencia de Acceso a la información Pública, así como a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y normas contables emitidas por la CONAC que se lleva a cabo con una Guía de Evaluación a través del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).

FUNCIONES:

1. Llenado de los diversos formatos Financieros, Contables y Presupuestales del Municipio en forma trimestral, semestral y anual, para el cumplimiento con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. Enlace del área de Tesorería con la Unidad de Transparencia.

Transparencia que se registran en la Plataforma Nacional.

h. Llenado de los diversos formatos Financieros, Contables y Presupuestales del Municipio en forma trimestral, semestral y anual, para el cumplimiento con el Sistema de Evaluación de Armonización Contable, (SEVAC).

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CLAVE: DFSCP-III-TM

PERFIL 6. SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

REPORTA A: TESORERO MUNICIPAL

LE REPORTAN: Supervisor de Contabilidad, Administrador del Área de Informática

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Registrar y controlar las operaciones financieras que resulten de las actividades diarias de las dependencias del Ayuntamiento, así como elaborar, analizar y presentar los estados financieros del Municipio.

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal el Programa Operativo Anual de la Subdirección.
2. Supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual, para su presentación al Tesorero Municipal.
3. Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida.
4. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal, previa autorización del Tesorero Municipal.
5. Elaborar adecuados proyectos de los estados financieros, así como también integrar las cuentas públicas trimestrales y anual del municipio en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello, para su presentación al Tesorero Municipal.

control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas; autorizadas por el Tesorero Municipal.

7. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y hacer más eficiente el registro contable de las operaciones realizadas, así como vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo y demás aplicables en la materia.

8. Verificar que los Estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal, a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el periodo por el cual se informa, dando cuenta al Tesorero Municipal, así como subsanar los errores u omisiones que se detecten durante las actividades que realice el personal de la subdirección dando cuenta la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la Hacienda Pública.

9. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen federal y/o estatal.

10. Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, presentando al Tesorero Municipal proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación.

1. Elaborar, revisar y presentar al Tesorero Municipal, el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, y conjuntamente con la Dirección de Ingresos elaborar, revisar y presentar el Presupuesto de Ingresos del Municipio.

2. Elaborar y revisar con las áreas correspondientes, a partir de la información proporcionada por las áreas operativas, los planes y programas de inversión pública.

3. Proponer al Tesorero Municipal y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal.

4. Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del ayuntamiento.

5. Emitir opinión técnica de las ampliaciones y hacer las gestiones de modificación presupuestal solicitadas por las dependencias, una vez cumplidos los requisitos legales y previa autorización del Ayuntamiento.

6. Será responsable de vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, e

7. Proponer al Tesorero Municipal las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal.
8. Informar oportunamente al Tesorero Municipal y a la Subdirección de Egresos y Cuentas por Pagar de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe debidamente el gasto y pago del mismo.
9. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CLAVE: DFSCP-III-TM

PERFIL - 6.1. SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

REPORTA A: SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

LE REPORTAN: Contadores, Auxiliares Administrativos, del área Contabilidad y

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Registrar y controlar las operaciones financieras, que resulten de las actividades diarias de las Dependencias del Ayuntamiento, así como elaborar y presentar los estados financieros del Municipio para su revisión y análisis con el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

FUNCIONES:

- a. Elaborar y presentar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto el Programa Operativo Anual de la Subdirección.
- b. Elaborar, supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- c. Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida.
- d. Elaborar y revisar que se utilicen correctamente los sistemas de contabilidad autorizados para facilitar los registros contables, el control y la fiscalización de los activos, pasivos, egresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas.

Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

h. Aplicar correctamente las normatividades, políticas y criterios establecidos, para facilitar y hacer más eficiente el registro contable de las operaciones realizadas, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo y demás aplicables en la materia.

i. Verificar que los saldos en los Estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal, a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el periodo por el cual se informa, dando cuenta al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, así como subsanar los errores u omisiones que detecte durante las actividades que realicen los contadores y auxiliares administrativos de la subdirección.

j. Proporcionar la información y documentación para realizar la solventación y desahogo, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoria Superior de Michoacán y de la Federación, previa revisión y autorización del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

k. Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa revisión y autorización del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

l. Realizar y ejecutar las gestiones de modificación presupuestal de las dependencias, una vez cumplidos los requisitos legales, previa revisión y autorización del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

1. Informar oportunamente al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto. de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos.

2. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le instruya el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto y el Tesorero.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

CLAVE: DFSECP-III-TM

PERFIL 7. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

REPORTA AL: TESORERO MUNICIPAL

LE REPORTAN: Departamento de Administración de Bancos, Departamento de Gasto Corriente, Departamento de Ramos III, IV y Obra Convenida.

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros de Ayuntamiento de Zitácuaro, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

FUNCIONES

1. Elaborar y presentar al Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;
2. Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;
3. Programar autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;
4. Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;
5. Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del Gobierno Municipal;
6. Coadyuvar con el Tesorero, en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio;
7. Aportar datos y revisar la información que se integre en la Cuenta Pública Municipal trimestral y anual, que presente la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto al Tesorero Municipal;
8. Supervisarse apliquen en el procedimiento y emisión de pagos los requisitos de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables a la materia;
9. Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la elaboración y presentación de proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
10. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto el Calendario de Pagos;
11. Programación, control y aplicación de todas las operaciones relacionadas con el gasto (fondos federales, estatales y municipales) de obra pública;
12. Resguardo y control, Bancos y operación;
13. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Zitácuaro

4. Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración de presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio de presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
5. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
6. Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Tesorería Municipal;
7. Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo conversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
8. Coadyuvar con el titular de la Tesorería Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito; y,
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
10. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BANCOS

CLAVE: DFDAB-III-TM

PERFIL 7.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BANCOS

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BANCOS

REPORTA AL: SUBDIRECTOR DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Apoyar en la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión ejecutando las transferencias electrónicas necesarias, planeación financiera y control

FUNCIONES

- 1. Registro de bancos;
- 2. Emisión y control de Cheques;
- 3. Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales a viabilidad de su autorización;
- 4. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte de Cabildo;
- 5. Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio; y,
- 6. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE

CLAVE: DFDGC-III-TM

PERFIL 7.2. DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE

REPORTA AL: SUBDIRECTOR DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

llevar un control, resguardo y actualización de los programas de pago sobre todas aquellas operaciones y gastos que se hayan ejercido para realización y comprobación cuando sea requerida.

FUNCIONES

- 1. Recepción de facturas, revisar elaboración y soporte de las mismas;
- 2. Registro, control y resguardo de facturas;
- 3. Elaboración y control de cheques;
- 4. Pago de nómina;
- 5. Registro de cheques en bancos, para la emisión de saldos;
- 6. Recepción y atención de proveedores; y,

competencia.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RAMOS III, IV Y OBRA CONVENIDA

CLAVE: DFDROB-III-TM

PERFIL 7.3. DEPARTAMENTO DE RAMOS III, IV Y OBRA CONVENIDA

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE RAMOS III, IV Y OBRA CONVENIDA

REPORTA AL: SUBDIRECTOR DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

LE REPORTAN: NADIE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Controlar, analizar y resguardar las facturas y documentos probatorios en materia de obra y seguridad públicas, desde las erogaciones hasta las retribuciones que se efectúen dentro de este ámbito

FUNCIONES

1. Recepción de facturas de Obra Pública y Seguridad Pública;
2. Control y seguimiento de cada una de las obras programadas, para cada ejercicio fiscal;
3. Elaboración de cheques de proveedores de todas las cuentas bancarias que maneja el municipio, a excepción del gasto corriente;
4. Pago de nómina a personal eventual de Obras Públicas, Seguridad Pública, Jefes de Tenencia y encargado del orden;
5. Elaboración y control de oficios de Tesorería, saldos bancarios;
6. Apoyo general en las diversas actividades de la Tesorería;
7. Atención al público en general; y,
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE: DFSP-III-TM

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

REPORTA A: TESORERO MUNICIPAL

LE REPORTAN: Encargados de Departamentos de La Subdirección de Planeación.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Es el responsable de coordinar los procesos de información, planeación, programación, evaluación y el diseño y operación del sistema de estadística municipal; así como Impulsar e desarrollo institucional en sus diferentes vertientes, a partir de la mejora, simplificación, estandarización y formalización de los procesos, procedimientos e instrumentos de organización, innovación, aseguramiento de la calidad e implementación del gobierno digital así como el diseño de políticas públicas a fin de incrementar la eficiencia de la administración pública municipal.

FUNCIONES:

1. Coordinar, Asesorar, y Apoyar en la elaboración de: Presupuesto Basado en Resultados, Estructura Orgánica, Manuales de Organización y Procedimiento de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, darles seguimiento y evaluar el desempeño en su cumplimiento;
2. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
3. Emitir Opinión Sobre la Asignación y Ejercicio de los Recursos conforme a los Objetivos, Metas y Prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
4. Impulsar Junto con las Dependencias, la Integración y Formalización de los Procesos que favorezcan la Competitividad, a efecto de Fomentar el Desarrollo Institucional, Fortaleciendo el quehacer Institucional;
5. Participar en las Propuestas de Modernización Administrativa, tendientes a lograr la Certificación de Procedimientos y Sinergia Institucional;
6. Proporcionar a las Dependencias, la Información Necesaria y el Acompañamiento en los Proyectos de Infraestructura Municipal y Productivos;
7. Contar con una Base de Datos Actualizada que contenga, los Programas y las Reglas de Operación que las ventanillas, Federales y Estatales, que ponen a disposición de los

1. Documentar el cumplimiento de los Objetivos e Indicadores de los Programas Determinados en apego al Plan Municipal de Desarrollo y Elaborar los Informes Respectivos;
2. Instrumentar la Elaboración de Diagnósticos Sectoriales;
3. Coordinar la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Especificar los Métodos de Actualización;
4. Promover y coordinar la participación social en los procesos de planeación, programación, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que realice el Ayuntamiento;
5. Establecer y divulgar, las Políticas y Lineamientos del Proceso de Planeación;
6. Coordinar el establecimiento y operación de un sistema integral de planeación, programación, ejecución, seguimiento y control de obras y acciones;
7. Plantear las modificaciones que se requieran a los Presupuestos, Planes y Programas;
8. Coadyuvar en la evaluación del ejercicio del gasto público en concordancia con el Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
9. Promover la vinculación con los Gobiernos Federal y Estatal, en materia de Planeación;
10. Evaluar el Impacto de los Programas, Obras y Acciones;
11. Coordinar la evaluación de los informes de las obras y acciones;
12. Actualizar el inventario de obra pública en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
13. Coordinar la integración de los indicadores estatales socioeconómicos que se requieran para la planeación;
14. Impulsar y coordinar el cumplimiento de Normas, Lineamientos y Políticas en materia de información estadística y geográfica, a través de la recopilación, organización, análisis e interpretación de la información estadística generada por las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal en conformidad con las disposiciones aplicables;
15. Facilitar la información estadística y geográfica, necesaria para la integración de los planes de Desarrollo y documentos en los que esta información sea fundamental;
16. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para la integración en la planeación de la elaboración del Informe de Gobierno; y
17. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | TITULAR | DOMICILIO | TELÉFONO |
|--|---------------------------------|--|------------------------------|
| TESORERÍA MUNICIPAL | BERNARDO RAZO DORANTES | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO, ZITÁCUARO, MICHOACÁN | 715 153 11 37 |
| DIRECCIÓN DE INGRESOS | SERGIO RAFAEL ESTRADA CONTRERAS | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO, ZITÁCUARO, MICHOACÁN | 715 153 11 37 |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | RAFAEL SÁNCHEZ MARTÍNEZ | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO, ZITÁCUARO, MICHOACÁN | 715 153 11 37 |
| SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO | JOSÉ RICARDO GARDUÑO MOSCOSA | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO, ZITÁCUARO, MICHOACÁN | 715 153 11 47 EXT 161-162 |
| SUBDIRECCIÓN DE GLOSA, ENLACE Y TRANSPARENCIA | SERGIO GARCÍA AVILÉS | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO, ZITÁCUARO, MICHOACÁN | 715 153 11 37 |

| | | | |
|--|----------------------------|--|---------------|
| CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | NIETO | OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO, ZITÁCUARO, MICHOACÁN | |
| SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR | SERGIO VELÁZQUEZ CALVILLO | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO, ZITÁCUARO, MICHOACÁN | 715 153 11 37 |
| SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | ALEJANDRO MORENO URSUEGUIA | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO, ZITÁCUARO, MICHOACÁN | 715 153 11 37 |

Artículo PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo SEGUNDO. El presente, deroga todos los posibles Manuales de Organización de Tesorería Municipal, Dirección de Ingresos, Dirección de Administración, así como de las Subdirecciones de: Fomento Económico; Glosa, Enlace y Transparencia; Contabilidad y Presupuesto; Egresos y Cuentas por Pagar; Planeación; existentes.



ZITÁCUARO

— Seguirnos Construyendo —