

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tesorería Municipal



**¡El municipio que todos queremos!**

# Índice

- I. Presentación ..... 5
- II. Antecedentes ..... 6
- III. Misión ..... 6
- IV. Visión ..... 6
- V. Marco Normativo ..... 7
- VI. Atribuciones ..... 9
- VII. Estructura orgánica ..... 12
- VIII. Organigrama estructural ..... 13
- IX. Cédulas del perfil de puesto ..... 14
- X. Facultades ..... 15
- Dirección de ingresos ..... 22
- XI. Organigrama y firmas ..... 22
- XII. Cédula de perfil de puesto ..... 23
  - a. Departamento de impuesto predial ..... 23
  - b. Departamento de licencias de funcionamiento ..... 24
  - c. Departamento de multas municipales, cobranza y mercados ..... 24
  - d. Departamento zona federal y multas federales ..... 25
  - e. Departamento de estadística tributaria ..... 25
  - f. Departamento de caja general ..... 26
- XIII. Objetivo y funciones ..... 26
  - a. Objetivo y funciones del departamento de impuesto predial ..... 28
  - b. Objetivos y funciones de departamento de licencias de funcionamiento ..... 29
  - c. Objetivos y funciones del departamento de multas municipales, cobranza y mercados ..... 30
  - d. Objetivos y funciones del departamento de zona federal y multas federales ..... 30
  - e. Objetivos y funciones del departamento de estadística tributaria ..... 32
  - f. Objetivos y funciones del departamento de caja general ..... 33
- Dirección de Egresos ..... 34
- XIV. Cedula de organigrama y firmas ..... 34
- XV. Cédula de Perfil de Puesto ..... 35
  - a. Departamento de Caja ..... 36
  - b. Departamento de gasto corriente ..... 36
  - c. Departamento de Pago de Gasto de Inversión ..... 37
- XVI. Objetivos y funciones de la dirección de egresos ..... 37
  - a. Objetivos y Funciones del Departamento de Caja General ..... 38
  - b. Objetivos y funciones del departamento de gasto corriente ..... 39
  - c. Objetivo y Funciones del Departamento de Pago de Gasto de Inversión ..... 41
- Dirección Jurídica Hacendaria ..... 42
- XVII. Cédula de Organigrama y Firmas ..... 42
- XVIII. Cédula de Perfil de Puesto ..... 43
  - a. Subdirección Jurídica Hacendaria ..... 44
  - b. Departamento de Procedimiento de Ejecución ..... 44
  - c. Departamento de Contratos y Convenios ..... 45
- XIX. Objetivo y funciones de la dirección Jurídica Hacendaria ..... 45
  - a. Objetivo y funciones de la subdirección jurídica hacendaria ..... 46
  - b. Objetivos y funciones del departamento de procedimientos administrativos en ejecución ..... 47
  - c. Objetivos y funciones del departamento de contratos y convenios ..... 48
- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública ..... 48
- XX. Cédula de Organigrama y firmas ..... 48
- XXI. Cédula de Perfil de Puesto ..... 49
  - a. Departamento de contabilidad ..... 50
  - b. Departamento de glosa de egresos ..... 50
  - c. Departamento de glosa de ingresos ..... 51
- XXII. Objetivo y funciones de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública ..... 51

- a. Objetivo y funciones del departamento de contabilidad..... 52
- b. Objetivo y funciones del departamento de glosa de egresos..... 53
- c. Objetivo y funciones del departamento de glosa de ingresos..... 54
- Dirección de Catastro ..... 55
- XXIII. Cédula de Organigrama y Firmas..... 55
- XXIV. Cédula de Perfil de Puesto ..... 56
  - a. Cédula del Departamento de verificación de medidas ..... 56
  - b. Cédula del Departamento de información geográfica ..... 57
  - c. Cédula del Departamento de seguimiento y actualización ..... 58
- XXV. Objetivo y Funciones de la Dirección de Catastro..... 59
  - a. Objetivo y funciones del departamento de verificación de medidas ..... 60
  - b. Objetivo y funciones del departamento de información geográfica..... 60
  - c. Objetivo y funciones del departamento de seguimiento y actualización..... 61
- Dirección de Control Presupuestal..... 62
- XXVI. Cédula de Organigrama y Firmas..... 62
- XXVII. Cédula de Perfil de Puesto ..... 63
  - a. Departamento de control presupuestal ..... 63
  - b. Departamento de glosa de gasto corriente ..... 64
  - c. Departamento de Gasto de Inversión..... 65
- XXVIII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Control Presupuestal ..... 65
  - a. Objetivo y funciones del departamento de control presupuestal..... 66
  - b. Objetivo y funciones del departamento de glosa de gasto corriente ..... 67
  - c. Objetivo y funciones del departamento de Gasto de Inversión..... 68
- Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Publica ..... 69
- XXIX. Cédula de Organigrama y Firmas..... 69
- XXX. Cédula de Perfil de Puesto ..... 70
  - a. Departamento de fiscalización..... 70
  - b. Departamento de inspección de horarios..... 71
  - c. Departamento de comercio en la vía pública ..... 71
- XXXI. Objetivo y Funciones de la Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en la Vía Pública..... 72
  - a. Objetivo y funciones departamento de fiscalización..... 73
  - b. Objetivo y funciones departamento inspección de horarios..... 74
  - c. Objetivo y funciones departamento de comercio en la vía pública ..... 75
- Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna..... 76
- XXXII. Cédula de Organigrama y Firmas..... 76
- XXXIII. Cédula de Perfil de Puesto de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna..... 77
- XXXIV. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna..... 78
- XXXVI. Apartado de firmas..... 79

**I. Presentación**

El Manual de Organización como un documento general y oficial, constituye un instrumento administrativo de apoyo al proceso de modernización organizacional, al proporcionar información sobre los antecedentes históricos, estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones, en este caso de la Tesorería Municipal del Municipio de Othón P. Blanco y de cada una de las áreas que la integran.

Así mismo, tiene como finalidad integrar en un solo documento la información básica de la Tesorería Municipal, la cual contribuirá como guía a la orientación del personal que conforma cada una de las áreas, facilitando y delimitando las funciones de cada una de ellas; esto permitirá alcanzar objetivos y presentar una visión de la Tesorería, precisando las funciones encomendadas, dando a conocer de manera clara y objetiva a la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Tesorería Municipal, identificando las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

Este es un trabajo integrado por las distintas Unidades Administrativas que conforma la Tesorería Municipal del Municipio de Othón P. Blanco y que responde a las demandas sociales de conocer que se hace, porque se hace y cuáles son las facultades para realizarlo, responde también a un desarrollo en la administración de la hacienda pública, en un esquema ordenado de atribuciones por esfera de competencia, que evita la concurrencia fiscal el cobro desmedido de los ingresos tributarios, atiende el gasto en el esquema de Presupuesto Basado de Resultados (PBR) a fin de obtener el máximo beneficio del recurso escaso según lo establece la legislación de la materia en un esquema de planeación y su respectiva evaluación de resultados, finalmente la rendición de cuenta en el ejercicio de las atribuciones que también establece la legislación con claridad y transparencia.

La bondad del presente instrumento de administración es su dinamismo, lo que implica que en forma regular deberá estar siendo actualizado cada año o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Tesorería Municipal, por los mismos servidores públicos, porque como toda sociedad siempre está en mejora continua y se deberá dejar constancia de cualquier cambio.

**¡El municipio que todos queremos!**

## II. Antecedentes

El Municipio de Othón P. Blanco se encuentra regulado por diversas leyes y reglamentos, que son herramienta clave para el desarrollo de este, además su estructura orgánica es completa y amplia lo que facilita la coordinación y ejecución de sus actividades, así como de su plan.

Entre los distintos entes con los que el municipio cuenta para desempeñar sus funciones, está la Tesorería Municipal quien tiene la función de administrar el recurso público municipal, a su vez cumple sus diversas funciones a través de direcciones de área, cada una con su particular importancia.

Cabe aclarar que para lograr estos objetivos en septiembre del 2018, se modificó la estructura orgánica en esta dependencia creando dos áreas sustanciales: la Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna, y la Dirección Jurídica Hacendaria, así como la transferencia de la Dirección de Reglamento y Vía Pública que se encontraba adscrita a la Secretaría General y hoy nombrada Dirección de Fiscalización, Inspección de Honorarios y Comercio en la Vía Pública forma parte del organigrama de la Tesorería Municipal.

## III. Misión

La Tesorería Municipal es el órgano de la administración pública municipal encargada de la hacienda pública que incluye la obtención de los ingresos necesarios para financiar el gasto público, a través de procesos transparentes y normativos que permitan cumplir con los requerimientos de los ciudadanos en materia de servicios públicos que brindan las unidades administrativas.

## IV. Visión

Ser una unidad administrativa reconocida por mantener finanzas sanas, a través de política hacendaria oportuna, transparente y eficiente, en apego a las leyes y normas aplicables, que cumpla con los requerimientos de las unidades.

**¡El municipio que todos queremos!**

## V. Marco Normativo.

### Disposiciones federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### Disposiciones estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2022.
- Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el

**¡El municipio que todos queremos!**

- Estado de Quintana Roo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2021.
- Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo.

#### Disposiciones municipales:

- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo.

#### Ordenamientos municipales:

- Ley de Ingresos del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

**¡El municipio que todos queremos!**

- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de Mejora Regulatorio del Municipio de Othón P. Blanco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco.

## VI. Atribuciones.

Con fundamento en la **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo** en el artículo 116. Para el despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Contraloría Municipal.
- IV. Seguridad Pública y Tránsito; y
- V. Las demás que el Ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPITULO III. De la Tesorería Municipal

**Artículo 122.** La Tesorería Municipal estará a cargo de una persona distinta de los integrantes del Ayuntamiento, denominada Tesorero Municipal, que será nombrado o removido por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. Párrafo reformado POE 22-03-2011

**¡El municipio que todos queremos!**

El o la Tesorero/a será responsable del manejo de los valores a su cuidado y deberá otorgar caución igual que todos los funcionarios y empleados que manejen fondos o valores de propiedad municipal. Párrafo reformado POE 30-09-2013

**Artículo 123.** El o la Tesorero/a Municipal tendrá a su cargo la administración de la Hacienda Pública Municipal, y para desempeñar el cargo, se requiere: Párrafo reformado POE 30-09-2013

- I. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Contar con una residencia y vecindad mínima de cinco años en el Municipio de que se trate.
- III. Ser persona de notoria buena conducta y no haber sido sentenciado por delito intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público.
- IV. Tener los conocimientos y la capacidad técnica suficiente para el desempeño del cargo, a juicio de la o el Presidente/a Municipal y del Ayuntamiento. Fracción reformada POE 30-09-2013
- V. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso.
- VI. No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en esta Ley; y
- VII. VII.- Otorgar la caución que le fije el Ayuntamiento.

**Artículo 124.** El o la Tesorero/a Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberá verificar los datos consignados en el documento que sobre el estado financiero guarda la hacienda municipal; él o la Tesorero/a saliente deberá formular el documento correspondiente, el cual deberá estar visado por el o la Presidente/a Municipal y Síndico/a salientes. Realizadas las operaciones de verificación, firmará de conformidad o anotará las objeciones según el caso.

Por inventario recibirá los muebles y útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores y acreedores en todos los ramos. El acta que se levante, con respecto al corte de caja e inventarios, se formulará por quintuplicado y se distribuirán los ejemplares en la siguiente forma: original al Ayuntamiento, copia al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, copia al Archivo de la Tesorería, copia al Tesorero/a Municipal saliente y copia al Tesorero/a Municipal que recibe. Artículo reformado POE 30-09-2013

**Artículo 125.** Son facultades y obligaciones del o la Tesorero/a Municipal. Párrafo reformado POE 30-09-2013

**¡El municipio que todos queremos!**

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado, la Ley de Ingresos del Municipio, el Código Fiscal Municipal, y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia.
- II. Elaborar y proponer al Presidente/a Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los ingresos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio, a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento. Fracción reformada POE 30-09-2013
- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- IV. Documentar toda ministración de fondos públicos.
- V. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.
- VI. Tener al corriente, los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- VII. Llevar registro al corriente del padrón municipal de contribuyentes y ordenar la práctica de visitas y revisiones para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- IX. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
- X. Cuidar que los empleados que manejen fondos del Municipio caucionen debidamente su manejo.
- XI. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal.
- XII. Ejercer el Presupuesto de Egresos y ejecutar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados y proponer al Ayuntamiento las transferencias de partidas.
- XIII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.
- XIV. Proponer al Presidente/a Municipal, el nombramiento o remoción de los empleados a su cargo.  
Lo anterior con excepción de los o las Directores/as de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal.

**¡El municipio que todos queremos!**

- XV. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta del mes anterior para su glosa y hacerlo del conocimiento de los habitantes del Municipio.
- XVI. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles afectados a un servicio público, y de los propios del Municipio.
- XVII. Cubrir los sueldos de empleados y los gastos necesarios con entera sujeción al Presupuesto de Egresos.
- XVIII. Controlar y suscribir, conjuntamente con él o la Presidente/a Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Municipio, así como las cuentas de cheques mediante las cuales se efectúen erogaciones; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y los específicos que le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 126.** El o la Tesorero/a será responsable civil y penalmente de los cobros que se hicieren por contribuciones adelantadas que excedan del período constitucional que debe durar el Ayuntamiento que lo nombró, cuando carezca de la autorización de la Legislatura del Estado.

## VII. Estructura orgánica

Con fundamento en el **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco.**

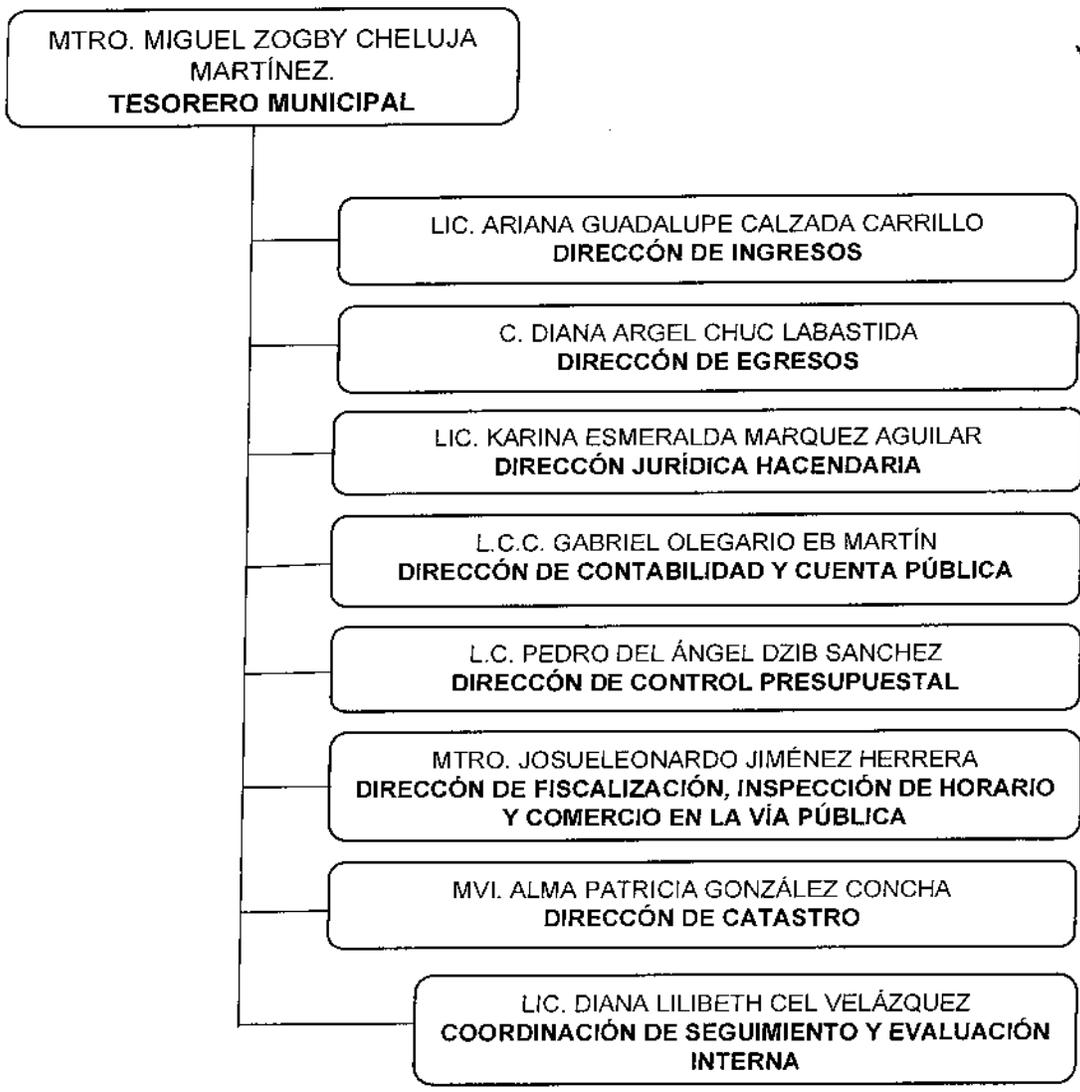
**Artículo 34.** La Tesorería Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección Jurídica Hacendaria;
- IV. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- V. Dirección de Catastro;
- VI. Dirección de Control Presupuestal;
- VII. Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública; y
- VIII. Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. Cada una de la Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

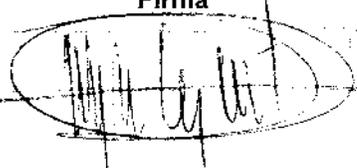
**¡El municipio que todos queremos!**

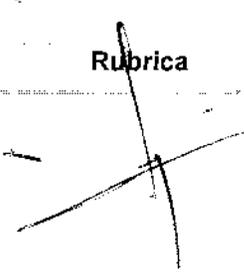
**VIII. Organigrama estructural y Firmas**



II	TESORERÍA	1
III	DIRECCIONES	7
V	COORDINACIÓN	1

**Nombre y Cargo**  
 Mtro. Miguel Zogby Cheluja  
 Martínez  
**Tesorero Municipal**

**Firma**  


**Rubrica**  


**IX. Cédula del perfil de puesto.**

<b>Nombre del puesto</b>		Tesorero (a) Municipal	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Presidencia municipal	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la presidencia municipal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	(2)	(2) secretaria
No	( )	(1)	(1) Auxiliar Administrativo
			Nivel Base
			Eventual
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciaturas económico – administrativas como; contaduría, administración pública, administración de empresas, economía y gestión pública, finanzas.		
<b>Experiencia</b>	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>	Administración pública, marco normativo-administrativo, estados financieros, administración de cuentas bancarias, planeación, programación, vinculación institucional, rendición de cuentas, recursos humanos, y uso de las tecnologías de la información.		
<b>Habilidades</b>	Gestor de recursos, trabajo basado en objetivos y cumplimiento de metas, proactivo, innovador, tomador de decisiones, trabajo en equipo, compromiso institucional, orientación a la mejora continua, responsabilidad, promueve la participación, capacidad de negociación y creatividad, análisis de información, confidencialidad, situaciones laborales de alta presión y cultura laboral.		
<b>Actitudes</b>	Eficiente, honesto, con ética profesional, responsable, colaborativo, respetuoso, tolerante, gestor, amable, solidario y discreto.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Sí, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> <li>Ser titulado con cédula profesional.</li> </ul>

**X. Facultades**

Con fundamento en el artículo 33 del **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco.**

- I. Ejecutar la política, planes y programas en materia de recaudación, deuda pública, ingresos y egresos en el Municipio;
- II. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración de la Presidencia Municipal;
- III. Recaudar, por medio de la Dirección de Ingresos, todas las contribuciones, impuestos, participaciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio y que se recauden en cualquier dependencia u órgano desconcentrado del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo y demás normatividad de carácter fiscal aplicable;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- VI. Ejercer las facultades que se consignan en el Código Fiscal Municipal del Estado, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- VII. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal Municipal del Estado;
- VIII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal, en los casos de prórroga y créditos fiscales;
- IX. Planear y proyectar, coordinadamente con las diversas dependencias y entidades, los presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal;
- X. Formular y presentar al Ayuntamiento mensualmente el estado de ingresos y egresos municipales;
- XI. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XII. Supervisar, en coordinación con la Oficialía Mayor, que el manejo y ejercicio del presupuesto municipal se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;

- XIII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XIV. Intervenir, en coordinación con la Oficialía Mayor, en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales vigentes;
- XV. Proporcionar los recursos económicos necesarios para el pago de nóminas y demás prestaciones del personal que labora al servicio del Municipio;
- XVI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- XVII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- XVIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIX. Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor, en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
- XX. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XXI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XXII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal Municipal del Estado;
- XXIII. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XXIV. Rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable; así como conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- XXV. Administrar, normar, conducir, coordinar y supervisar los servicios catastrales en el Municipio, asegurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de los mismos; y
- XXVI. Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables y, en su caso, y

**¡El municipio que todos queremos!**

- ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para estos supuestos;
- XXVII. Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule y por infracciones a las disposiciones fiscales;
  - XXVIII. Notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas;
  - XXIX. Ordenar, previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal, la clausura de establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y ejecutar dicha clausura con el personal a su cargo que el mismo designe;
  - XXX. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el ambulante y el cumplimiento de los reglamentos que regulan la actividad económica del comercio en el Municipio;
  - XXXI. Ordenar la práctica de visitas de inspección, verificación y vigilancia, a los comercios fijos, semifijos y en vía pública, con la finalidad de tener un control de la actividad económica del comercio en el Municipio;
  - XXXII. Coordinarse con las diversas autoridades municipales y estatales para contribuir a la inspección, verificación y vigilancia, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las obligaciones municipales de los comerciantes de acuerdo al marco legal municipal;
  - XXXIII. Vigilar que los comercios cumplan con los horarios establecidos; y
  - XXXIV. Las que le señalen las leyes, los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas o administrativas, así como las encomendadas por la Presidencia Municipal.

Adicionalmente las establecidas en el **artículo 10 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Othón P. Blanco.**

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley de Ingresos del Municipio de Othón P. Blanco, el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los ingresos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios y fiscales del Municipio, a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y otros ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio, así como las participaciones que por ley o convenio le

**¡El municipio que todos queremos!**

- correspondan a éste en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- IV. Determinar los montos máximos y la capacidad de endeudamiento del ejercicio fiscal correspondiente;
  - V. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones de crédito en las negociaciones para la contratación o reestructuración de créditos para el Ayuntamiento;
  - VI. Documentar toda ministración de fondos públicos;
  - VII. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
  - VIII. Tener al corriente, los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
  - IX. Coordinar y vigilar el proceso de extinción y liquidación de las empresas, fondos y fideicomisos con participación municipal;
  - X. Llevar el registro del padrón municipal de contribuyentes;
  - XI. Gestionar lo conducente al otorgamiento de las garantías o avales ofrecidos con motivo de la contratación de créditos;
  - XII. Ordenar la práctica de visitas y revisiones a los contribuyentes para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
  - XIII. Ejercer la facultad económico coactiva en asuntos de su competencia cuando así lo faculden las leyes y reglamentos vigentes;
  - XIV. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
  - XV. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los empleados a su cargo;
  - XVI. Cubrir los sueldos de empleados y los gastos necesarios con entera sujeción al presupuesto de egresos;
  - XVII. Cuidar que los empleados que manejen fondos del Municipio, caucionen debidamente su manejo;
  - XVIII. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, y presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente municipal;
  - XIX. Ejercer el Presupuesto de Egresos y ejecutar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, así como proponer al Ayuntamiento las transferencias de partidas;
  - XX. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
  - XXI. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta del mes anterior para su glosa y hacerlo del conocimiento de los habitantes del Municipio;

**¡El municipio que todos queremos!**

- XXII. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles asignados a un servicio público, y de los propios del Municipio.
- XXIII. Realizar en coordinación con las demás autoridades municipales competentes, el procedimiento para la concesión de servicios públicos, que previamente fueren autorizadas en término de la normatividad aplicable en estricto apego a la reglamentación vigente;
- XXIV. Controlar y suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Municipio, así como las cuentas de cheques mediante las cuales se efectúen erogaciones;
- XXV. Verificar los datos consignados en el documento que sobre el estado financiero guarda la hacienda municipal al momento de tomar posesión de su cargo;
- XXVI. Firmar de conformidad o anotar las objeciones según el caso, respecto al estado financiero que guarda la hacienda municipal dentro del plazo a que se refiere la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XXVII. Recibir los muebles y útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores y acreedores en todos los ramos;
- XXVIII. Cuidar y vigilar la recaudación, manejo e inversión de los caudales públicos, con arreglo a la ley y a los acuerdos del Presidente Municipal;
- XXIX. Cuidar que todas las oficinas de la Tesorería Municipal funcionen correctamente y los servidores públicos adscritos a ella cumplan con las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal;
- XXX. Representar a la Tesorería Municipal en todos los asuntos fiscales;
- XXXI. Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección domiciliarias a contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como las dispuestas por los convenios de colaboración en la materia;
- XXXII. Hacer del conocimiento del Ministerio Público respecto de los servidores públicos de la Tesorería que presuntamente cometan algún delito fiscal en el desempeño de sus funciones;
- XXXIII. Tramitar y resolver dentro de los términos legales, los recursos que ante él se interpongan, conforme a la legislación aplicable;
- XXXIV. Resolver los asuntos que le competen y que se tramiten en las dependencias adscritas a la Tesorería;
- XXXV. Declarar en que casos no se causan recargos, por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago;

**¡El municipio que todos queremos!**

- XXXVI. Reducir las multas fiscales que hayan quedado firmes siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentre en una situación económica precaria;
- XXXVII. Determinar créditos fiscales y multas conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos, acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal aplicables;
- XXXVIII. Firmar las notificaciones que se realicen a las unidades administrativas de la tesorería;
- XXXIX. Ordenar la revisión y comprobación de las obligaciones de los contribuyentes;
- XL. Ser coadyuvante del Ministerio Público en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- XLI. Rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que tenga el carácter de autoridad responsable, asimismo coadyuvar a solicitud de los órganos jurisdiccionales en la impartición de justicia en la esfera de su competencia; y
- XLII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y los específicos que le establezca el Ayuntamiento

ARTÍCULO 13. El Tesorero Municipal concederá audiencias tanto a los servidores públicos del municipio como al público en general, pudiendo delegar esta función en los directores a su cargo cuando así lo considere necesario.

Así como lo establecido en el **artículo 33 del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.**

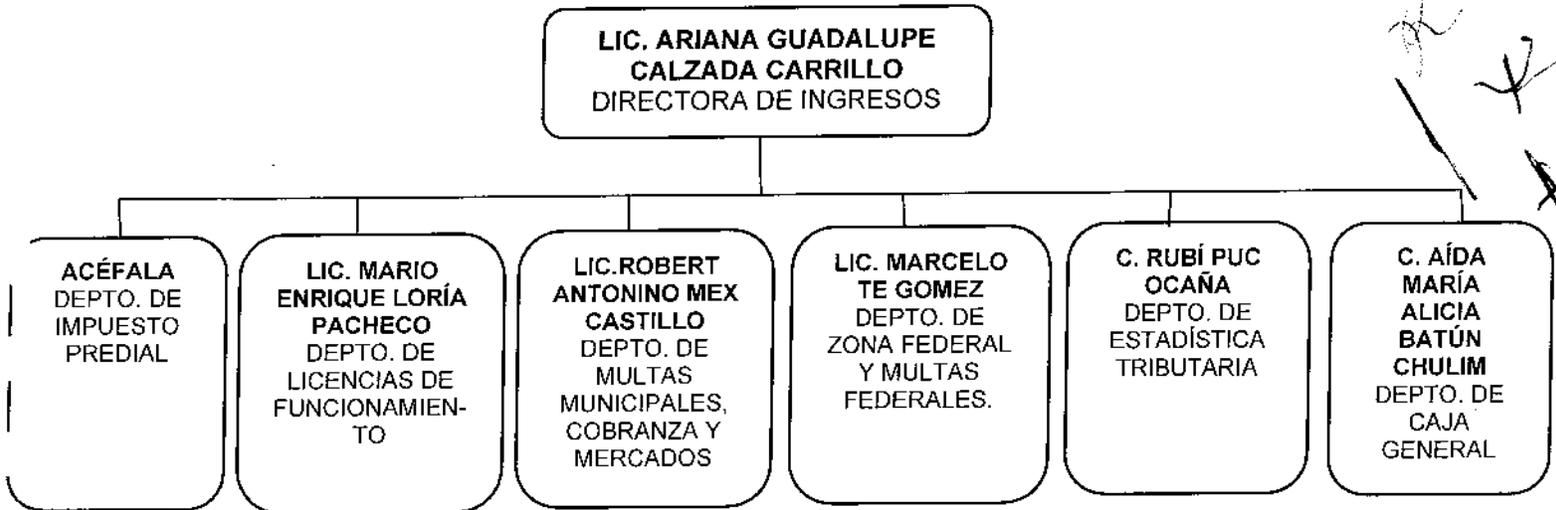
- I. Cuidar y vigilar la recaudación, manejo e inversión de los caudales públicos, con arreglo a la Ley y a los acuerdos del Presidente Municipal;
- II. Cuidar que todas las oficinas de la Tesorería Municipal funcionen correctamente y los servidores públicos adscritos a ella cumplan con las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal;
- III. Representar a la Tesorería Municipal en todos los asuntos fiscales;
- IV. Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección domiciliarias a contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como las dispuestas por los convenios de colaboración en la materia;
- V. Hacer del conocimiento del Ministerio Público respecto de los servidores públicos de la Tesorería que presuntamente cometan algún delito fiscal en el desempeño de sus funciones;

**¡El municipio que todos queremos!**

- VI. Tramitar y resolver dentro de los términos legales, los recursos que ante él se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por este Código y los señalados en los Convenios de Colaboración en Materia Fiscal;
- VII. Resolver los asuntos que le competen y que se tramiten en las dependencias de la Tesorería;
- VIII. Declarar en qué casos no se causan los recargos, por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago.
- IX. Reducir las multas fiscales que hayan quedado firmes siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentre en una situación económica precaria; y
- X. Determinar créditos fiscales y multas conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos, acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal;
- XI. Ordenar la clausura de establecimientos, previo cumplimiento de los requisitos y exclusivamente en los supuestos que expresamente se establezcan en este Código, sin que con ello se limite su facultad de establecer de manera conjunta otras sanciones diferentes por el incumplimiento de las obligaciones fiscales en que incurran los contribuyentes; y
- XII. Las demás que les correspondan conforme a las leyes, reglamentos, convenios de colaboración y acuerdos del Ayuntamiento o Presidente Municipal respectivo.

**Dirección de ingresos**

**XI. Organigrama y firmas**



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
III	DIRECCIONES	1
VI	DEPARTAMENTOS	6

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Ariana Guadalupe Calzada Carrillo <b>Dirección de Ingresos</b> Acéfala <b>Departamento de Impuesto Predial</b>		
Lic. Mario Enrique Loria Pacheco <b>Departamento de Licencias de Funcionamiento</b>		
Lic. Robert Antonino Mex Castillo <b>Departamento de Multas Municipales, Cobranza y Mercados.</b>		
Lic. Marcelo Te Gómez <b>Departamento de Zona Federal y Multas Federales</b>		
C. Rubi Puc Ocaña <b>Jefa de Departamento de Estadística Tributaria</b>		
C. Aida María Alicia Batún Chulim <b>Jefa del Departamento de Caja General.</b>		

**¡El municipio que todos queremos!**

## XII. Cédula de perfil de puesto

<b>Nombre del puesto</b>				Director (a) de Ingresos				
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección de Ingreso				
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Tesorería Municipal				
<b>Relación de autoridad</b>								
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>				Titular de la Tesorería Municipal				
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>		<b>Puesto</b>		<b>Nivel</b>
SI	(x)	No	(27)	(15)		(1) Oficial Administrativo E, (9) Aux Administrativo, (1) Oficial Administrativo, (1) Oficial Administrativo A, (2) secretaria, (1) Notificador		Base
				(12)		, (5) Aux Administrativo, (6) Cajero, (1) Oficial Administrativo		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>								
<b>Perfil Profesional</b>				Licenciaturas económico – administrativas como; contaduría, administración pública, administración de empresas, economía y gestión pública, finanzas. Etc.				
<b>Experiencia</b>				Administración de cuentas bancarias, marco normativo-administrativo, estados financieros, manejo de recursos humanos.				
<b>Conocimientos</b>				Análisis de información y uso de las tecnologías de la información.				
<b>Habilidades</b>				Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Capacidad de liderazgo.				
<b>Actitudes</b>				Capacidad analítica, facilidad comunicativa, honestidad, discreción				
<b>Tipo de Plaza</b>				confianza				
<b>Horario laboral</b>				9:00 a 17:00 horas (disponibilidad de horario).				
<b>El puesto requiere alguna característica</b>								
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> <li>Ser titulado con cédula profesional.</li> </ul>				

### a. Departamento de impuesto predial

<b>Nombre del puesto</b>				Jefe (a) del Departamento de Impuesto Predial				
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Departamento de Impuesto Predial				
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección de Ingresos				
<b>Relación de autoridad</b>								
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>				Titular de la Dirección de Ingresos				
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>		<b>Puesto</b>		<b>Nivel</b>
SI	( )	No	(x)	( )				Base
				( )				Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>								
<b>Perfil Profesional</b>				Mínimo bachillerato o licenciaturas económico – administrativas como; contaduría, administración pública, administración de empresas, economía y gestión pública, finanzas.				
<b>Experiencia</b>				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
<b>Conocimientos</b>				marco normativo-administrativo, estados financieros, administración de cuentas bancarias, planeación, programación, rendición de cuentas, y uso de las tecnologías de la información.				
<b>Habilidades</b>				Gestor de recursos, trabajo basado en objetivos y cumplimiento de metas, proactivo, innovador, tomador de decisiones, trabajo en equipo, responsabilidad, análisis de información, confidencialidad.				
<b>Actitudes</b>				Eficiente, honesto, con ética profesional, responsable, colaborativo, respetuoso, tolerante, gestor, amable, solidario y discreto.				
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza				
<b>Horario laboral</b>				9:00 a 17:00 horas (disponibilidad de horario).				
<b>El puesto requiere alguna característica</b>								
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> </ul>				

**¡El municipio que todos queremos!**

## b. Departamento de licencias de funcionamiento

Nombre del puesto		Jefe (a) del Departamento de licencias de tránsito	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de licencias de tránsito	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Ingresos	
<b>Relación de autoridad</b>			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Ingresos	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Nivel
SI	( )	No	(x)
		( )	Base
		( )	Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
Perfil Profesional	Mínimo bachillerato o licenciaturas económico – administrativas como; contaduría, administración pública, administración de empresas, economía y gestión pública, finanzas.		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	planeación, programación, rendición de cuentas, y uso de las tecnologías de la información, evaluación de desempeño, conocer temas legales laborales.		
Habilidades	trabajo basado en objetivos y cumplimiento de metas, proactivo, innovador, tomador de decisiones, trabajo en equipo, responsabilidad, análisis de información, confidencialidad		
Actitudes	Eficiente, honesto, con ética profesional, responsable, colaborativo, respetuoso, tolerante, gestor, amable, solidario y discreto.		
Tipo de Plaza	Confianza		
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas (disponibilidad de horario).		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

## c. Departamento de multas municipales, cobranza y mercados

Nombre del puesto		Jefe (a) del Departamento de multas municipales, cobranza y mercados	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de multas municipales, cobranza y mercados	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Ingresos	
<b>Relación de autoridad</b>			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Ingresos	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Nivel
SI	( )	No	(x)
		( )	Base
		( )	Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
Perfil Profesional	Mínimo bachillerato o licenciaturas económico – administrativas como; contaduría, administración pública, administración de empresas, economía, gestión pública y finanzas.		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de Planeación, Organización, Ejecución, Asesoramiento y Evaluación de los procedimientos administrativos Fiscales Municipales. Rendición de cuentas y transparencia.		
Habilidades	Autodidacta, Capacidad de relacionarse con personas de diferentes orígenes, habilidades de negociación y de resolución de problemas, interpersonales y de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo, enfoque organizacional, planificación.		
Actitudes	Proactivo, Sinérgico, Empático, Colaborativo, Respetuoso, Tolerante, gestor, solidario, amable y puntual.		
Tipo de Plaza	Confianza		
Horario laboral	8:00 a 16:00 horas (disponibilidad de horario).		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

**¡El municipio que todos queremos!**

## d. Departamento zona federal y multas federales

Nombre del puesto		Jefe (a) Departamento de zona federal y multas federales	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de zona federal y multas federales	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Ingresos	
<b>Relación de autoridad</b>			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Ingresos	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	(4)
		( )	(3) Supervisor, (1) operado de maquina
		(4)	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
Perfil Profesional	Licenciaturas económico – administrativas como; contaduría, administración pública, administración de empresas, economía y gestión pública, finanzas. Etc.		
Experiencia	Administración de cuentas bancarias, marco normativo-administrativo, estados financieros, manejo de recursos humanos.		
Conocimientos	Análisis de información y uso de las tecnologías de la información.		
Habilidades	Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Capacidad de liderazgo.		
Actitudes	Capacidad analítica, facilidad comunicativa, honestidad, discreción		
Tipo de Plaza	confianza		
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas (disponibilidad de horario).		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> <li>Ser titulado con cédula profesional.</li> </ul>

## e. Departamento de estadística tributaria

Nombre del puesto		Jefe (a) de Departamento de estadística tributaria	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de estadística tributaria	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Ingresos	
<b>Relación de autoridad</b>			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Ingresos	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	( )	No	(x)
		( )	
		( )	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
Perfil Profesional	Mínimo preparatoria, técnico o Licenciaturas económico – administrativas como; contaduría, administración pública, administración de empresas, economía y gestión pública, finanzas. Etc.		
Experiencia	Recolección de información para generar informes de estadística, Analizar e interpretar datos numéricos relacionados con la recaudación por diversos conceptos de Ingresos, Elaborar reportes técnicos que contengan información necesaria para toma de decisiones y estrategias que conduzcan a una mayor recaudación.		
Conocimientos	Análisis de información y uso de las tecnologías de la información, leyes etc.		
Habilidades	Trabajo en equipo, Resolución de problemas.		
Actitudes	Capacidad analítica, facilidad comunicativa, honestidad, discreción		
Tipo de Plaza	confianza		
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas (disponibilidad de horario).		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> </ul>

**¡El municipio que todos queremos!**

## f. Departamento de caja general

Nombre del puesto		Jefe (a) Departamento de caja general	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de caja general	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Ingresos	
<b>Relación de autoridad</b>			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Ingresos	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	( )	No	(x)
	( )		( )
			Nivel
			Base
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
Perfil Profesional	Mínimo preparatoria, técnico o Licenciaturas económico – administrativas como; contaduría, administración pública, administración de empresas, economía y gestión pública, finanzas. Etc.		
Experiencia	Administración, marco normativo-administrativo, estados financieros, arqueo de caja.		
Conocimientos	Análisis de información y uso de las tecnologías de la información, leyes etc.		
Habilidades	Trabajo en equipo, Resolución de problemas.		
Actitudes	Capacidad analítica, facilidad comunicativa, honestidad, discreción		
Tipo de Plaza	confianza		
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas (disponibilidad de horario).		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

**XIII. Objetivo y funciones****Objetivo:**

Coordinar, supervisar y controlar la recaudación de los ingresos municipales.

**Funciones:**

- I. Vigilar el control de la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, así como las participaciones que por Ley o convenio le corresponda al municipio y elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio;
- III. Determinar los créditos fiscales o multas conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- IV. Vigilar que se capte la recaudación fiscal proyectada tomando las decisiones necesarias para lograr dichos objetivos;
- V. Formular anualmente el anteproyecto de Ley de Ingresos y las reformas fiscales municipales que considere, sometiéndolas a la aprobación del Tesorero Municipal;

**¡El municipio que todos queremos!**

- VI. Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas;
- VII. Vigilar en la esfera de su competencia el estricto cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal establecidos con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado;
- VIII. Vigilar que se paguen correcta y oportunamente las participaciones y estímulos que conforme a la Ley de Coordinación y Convenios de Colaboración con el gobierno federal y estatal correspondan al municipio;
- IX. Recepcionar, gestionar y resolver las solicitudes exhibidas por los contribuyentes de prórrogas para el pago en parcialidades de los créditos fiscales a su cargo obteniendo anticipadamente la garantía de su importe y de los accesorios legales;
- X. Recepcionar, gestionar y resolver las solicitudes exhibidas por los contribuyentes relacionados con la condonación, descuento en multas, recargos y demás accesorios considerados en las disposiciones fiscales;
- XI. Informar de acuerdo con la periodicidad establecida, al Tesorero y a las unidades administrativas de la Tesorería que lo requieran sobre la recaudación obtenida y el comportamiento del presupuesto de Ingresos;
- XII. Llevar la estadística de la recaudación de Ingresos propios, otros ingresos, participaciones y aportaciones federales que se reciban;
- XIII. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a las leyes fiscales y municipales, y lo correspondiente a los gravámenes en materia de coordinación fiscal, cuya aplicación esté encomendada a la Tesorería;
- XIV. Determinar y turnar a la Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública, para su debida notificación las liquidaciones de tributos en caso de incumplimiento en el pago de obligaciones fiscales;
- XV. Fomentar en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales mediante programa de orientación y difusión;
- XVI. Otorgar las facilidades que establece la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como el Código fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, para que el contribuyente cumpla con sus obligaciones;
- XVII. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, así, como reconocer la existencia de créditos a favor del contribuyente para su compensación,
- XVIII. Remitir a la Dirección Jurídica Hacendaria el estado de contribuyentes morosos para que se aplique el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales omitidos por los contribuyentes y demás obligados al pago de estos;
- XIX. Fijar en cantidad líquida los accesorios de los créditos fiscales que deban hacerse efectivos y el cálculo de la liquidación correspondiente por la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

**¡El municipio que todos queremos!**

- XX. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; Y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

a. Objetivo y funciones del departamento de impuesto predial

**Objetivo:**

Supervisar y Controlar los ingresos por concepto de impuesto predial, Función: Atención personal y directa al contribuyente en diversas situaciones, responsables de control y supervisión de la recaudación por concepto de impuesto predial.

**Funciones:**

- I. Supervisar el funcionamiento y operación del Sistema de Ingresos Municipal, con la finalidad de garantizar las funciones de su área;
- II. Verificar que el Sistema de Ingresos Municipal tenga registradas las tasas de inflación que se emiten de acuerdo con el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC);
- III. Revisar y detectar anomalías en los movimientos de Catastro (altas, bajas y cambios);
- IV. Elaborar reportes de adeudos por contribuyente;
- V. Corroborar el importe total a pagar por el contribuyente conforme al tiempo de antigüedad, que tenga el alta de sus escrituras públicas del estado o documento que avale la propiedad;
- VI. Elaborar convenios e imprimir los estados de cuenta de pagos a solicitud del contribuyente;
- VII. Dar el visto bueno a los certificados de no adeudo de impuesto predial.
- VIII. Recibir las declaraciones y documentación para el trámite de pago del I.S.A.B.I.;
- IX. Verificar que el inmueble no tenga ningún adeudo de predial.
- X. Recibir y verificar el contenido de los informativos de valor catastral anexos al formato declaratorio de I.S.A.B.I.;
- XI. Calificar y capturar la información del formato del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (I.S.A.B.I.) al sistema de información para realizar el pago de dicho impuesto y realizar diariamente el reporte de ingresos recaudados;

**¡El municipio que todos queremos!**

- XII. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y subir la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE;
- XIII. Supervisar las actividades operativas y administrativas del departamento; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

b. Objetivos y funciones de departamento de licencias de funcionamiento

**Objetivo:** Verificar y otorgar Licencias de Funcionamiento a los contribuyentes.

**Funciones:**

- I. Supervisar al personal en la atención y asesoramiento para efectuar correctamente el trámite y la obtención de la Licencia de Funcionamiento Municipal;
- II. Dar de alta a contribuyentes por inicio de actividades;
- III. Supervisar que la documentación entregada por los contribuyentes esté requisitada correctamente de acuerdo con las normas legales establecidas;
- IV. Realizar las renovaciones de las licencias de funcionamiento de los contribuyentes que así lo soliciten;
- V. Elaborar las licencias de funcionamiento, cuando estén correctamente documentados, para la firma de autorización del Tesorero (a) Municipal y director (a) de Ingresos;
- VI. Imprimir los estados de cuenta de acuerdo con las tarifas establecidas;
- VII. Verificar que el Sistema de Ingresos Municipal tenga registradas las tasas de inflación que se emiten de acuerdo con el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC);
- VIII. Elaborar la certificación de recibos que así se requiera y las constancias de no adeudo de los contribuyentes que lo soliciten;
- IX. Conformer y mantener actualizados los padrones de contribuyentes según sus obligaciones;
- X. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y subir la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

c. Objetivos y funciones del departamento de multas municipales, cobranza y mercados

**Objetivo:** Coordinar, controlar y dar seguimiento a las multas municipales generadas.

**Funciones:**

- I. Coordinarse con él o la directora de Ingresos para imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las Leyes Fiscales y Municipales;
- II. Realizar el cobro, recibir, registrar y archivar las multas impuestas por la Dirección de fiscalización, inspección de horarios y comercio en vía pública, para mantener la información actualizada respecto a las multas y proceder al cobro de las mismas;
- III. Revisar en forma permanente la Cartera de Multas Municipales a fin de realizar las gestiones de cobro, para evitar su prescripción; y realizar los informes necesarios de los procedimientos pendientes a la Dirección de fiscalización, inspección de horarios y comercio en vía pública;
- IV. Realizar los informes de los establecimientos que no tienen licencia de funcionamiento vigente, para solicitar el procedimiento correspondiente a la Dirección de fiscalización, inspección de horarios y comercio en vía pública, para conocimiento del director;
- V. Supervisar el debido pago de los impuestos por la presentación de espectáculos y diversiones públicas;
- VI. Orientar a los contribuyentes y demás obligados, en materia de multas municipales o en los casos en que los contribuyentes o deudores requieran información adicional respecto a los actos de autoridad notificados;
- VII. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

d. Objetivos y funciones del departamento de zona federal y multas federales

**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y controlar el uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal y requerir las multas federales turnadas por las instancias correspondientes de acuerdo con el convenio de colaboración.

**¡El municipio que todos queremos!**

**Funciones:**

- I. Recaudar en los términos que establezca el Ayuntamiento y los convenios de coordinación, los conceptos por Derecho de Uso, Goce y Aprovechamiento determinados y establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, convenios y anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- II. Integrar el padrón de concesionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Othón P. Blanco, así como mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con movimientos de alta, baja, modificación, cambio de usuario, cambio de uso, declaraciones, pagos, convenios y cualquier otra actuación;
- III. Recibir y requerir las declaraciones de pagos de derechos de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar las diferencias;
- IV. Revisar y en su caso firmar los convenios de pago en parcialidades o diferidos que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal, y la aprobación del director (a) de Ingresos y Tesorero (a) Municipal;
- V. Emitir requerimientos a través de los cuales exija a los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre la presentación de sus declaraciones, pagos de derechos omitidos, sus actualizaciones y accesorios;
- VI. Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- VII. Determinar los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes que usen, gocen o aprovechen la Zona Federal Marítimo Terrestre, conforme a las leyes fiscales y a los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, Estado y Municipio;
- VIII. Administrar los recursos del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de Othón P. Blanco y supervisar los programas aprobados en el seno del Comité Técnico;
- IX. Recabar, actualizar y mantener los expedientes de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, de acuerdo con los censos realizados a la fecha y, sobre todo, a las concesiones otorgadas por parte de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- X. Realizar los informes que se presentan al Tesorero, al Gobierno del Estado, al Servicio de Administración Tributaria y a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los ingresos mensuales por el uso,

**¡El municipio que todos queremos!**

- goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas;
- XI. Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma irregular y darles seguimiento a estas notificaciones;
  - XII. Registrar contablemente todos los movimientos que resulten de las operaciones cotidianas y extraordinarias amparadas por el presupuesto autorizado;
  - XIII. Generar información mensual financiera, tal como el Balance General y Estado de Resultados; así como el avance presupuestal;
  - XIV. Vigilar el control de los bienes adquiridos con recursos del Fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la Zona Federal,
  - XV. Dar seguimiento de los procesos de adscripción de personal, adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por los programas autorizados por el Comité Técnico del Fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la Zona Federal;
  - XVI. Elaborar y presentar los informes trimestrales y anuales al Comité;
  - XVII. Llevar Bitácora de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos del Fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la Zona Federal;
  - XVIII. Informar al director (a) de Ingresos los avances operativos y financieros del Programa Operativo Anual;
  - XIX. Elaborar el Programa Operativo Anual y las Proyecciones de Recaudación.
  - XX. Elaborar cronograma de ejecución de recursos;
  - XXI. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
  - XXII. Subir la información de sus archivos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
  - XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

e. Objetivos y funciones del departamento de estadística tributaria

**Objetivo:**

Llevar estadísticas de la recaudación municipal, mediante informes de seguimiento, análisis e interpretación de datos numéricos.

**¡El municipio que todos queremos!**

**Funciones:**

- I. Elaborar los reportes y el control de las estadísticas de la recaudación de ingresos;
- II. Coordinarse con todos los departamentos de la Dirección de Ingresos para recabar toda la información necesaria en cuanto a recaudación, para la elaboración de las estadísticas de la dirección;
- III. Supervisar las estadísticas de recaudación de Ingresos Propios (impuestos derechos, productos, aprovechamientos, y otros ingresos) de acuerdo con su variación;
- IV. Registrar y controlar el monto de las Participaciones Federales y otras aportaciones que conforme a la ley le corresponda al Municipio;
- V. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE;
- VI. Informar a la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los requerimientos que así lo soliciten en su ámbito de competencia de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

f. Objetivos y funciones del departamento de caja general

**Objetivos:**

Supervisar y Controlar los recursos financieros que se recauden en la dirección.

**Funciones:**

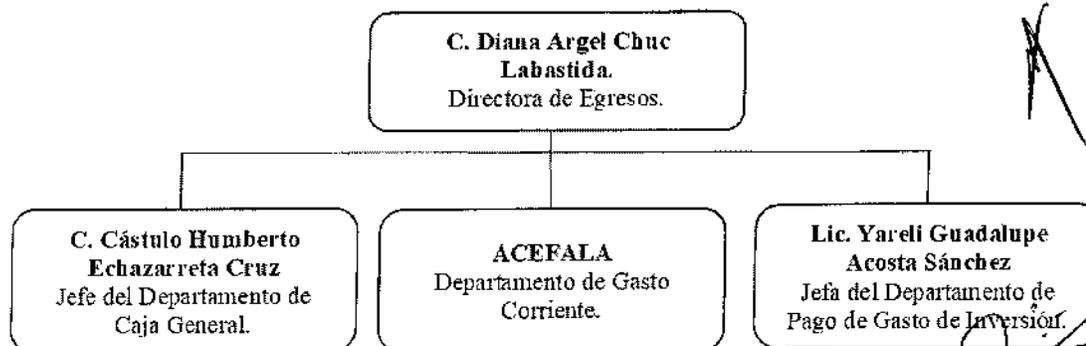
- I. Coordinar y supervisar la recolección de los cortes de caja y el efectivo que se recaude en las cajas generales y otros centros de recaudación;
- II. Verificar que los depósitos bancarios estén correctos y coincidan con los cortes de caja;
- III. Mantener el control y resguardo del stock de recibos que se envían a las distintas áreas de recaudación;
- IV. Llevar un control de las formas numeradas y valoradas de la dirección, supervisar su distribución, devolución de acuerdo con las disposiciones legales, así como destruirlas; cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada;
- V. Verificar que los recibos cancelados se encuentren completos y correctos;

**¡El municipio que todos queremos!**

- VI. Organizar y supervisar diariamente el depósito en las instituciones bancarias de los ingresos captados, así como verificar que las fichas bancarias o de la recaudación se hayan depositado en la cuenta bancaria correspondiente;
- VII. Custodiar y supervisar el manejo de los valores contenidos en la caja fuerte de la Dirección de Ingresos;
- VIII. Remitir a la Dirección de Contabilidad los documentos comprobatorios de los ingresos percibidos de acuerdo con los calendarios preestablecidos;
- IX. Validar, registrar y controlar el monto de las Participaciones Federales y otras aportaciones que conforme a la ley le corresponda al Municipio;
- X. Verificar que todos los cajeros cuenten con el fondo correspondiente para realizar sus actividades;
- XI. Proporcionar el recibo oficial que se requieran en caso de solicitud del contribuyente para la Certificación de dicho documento por el Director (a) de Ingresos;
- XII. Realizar los arqueos de caja;
- XIII. Verificar que los centros foráneos de recaudación entreguen diariamente el registro de operaciones capturadas;
- XIV. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

### Dirección de Egresos

#### XIV. Cedula de organigrama y firmas



**¡El municipio que todos queremos!**

LEVE	REQUISITOS	INDICADOR
III	DIRECCIONES	1
VI	DEPARTAMENTOS	3

Nombre y Cargo	Firma	Antefirma
C. Diana Argel Chuc Labastida <b>Dirección de Egresos</b>	<i>Diana Argel Chuc Labastida</i>	
C. Cástulo Humberto Echazarreta Cruz <b>Departamento de Caja General Acéfala</b>	<i>Cástulo Humberto Echazarreta Cruz</i>	
<b>Departamento de Gasto Corriente</b> Lic. Yareli Guadalupe Acosta Sánchez	<i>Yareli Guadalupe Acosta Sánchez</i>	
<b>Departamento de Pago de Gasto de Inversión</b>	<i>Yareli G. Acosta</i>	

### XV. Cédula de Perfil de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Director (a) de Egresos		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Egresos		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Titular de la Tesorería Municipal		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
SI (x) No ( )	(2)	(1) Oficial administrativo, (1) Auxiliar administrativo.	Base
	(0)		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciaturas del área económico - administrativas como; administración de empresas, administración pública, finanzas, economía y gestión pública, contaduría.		
<b>Experiencia</b>	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar		
<b>Conocimientos</b>	Estados financieros, administración de cuentas bancarias, Manejo de tecnologías aplicadas al sector financiero, administración pública, recursos humanos, contratos y fideicomisos.		
<b>Habilidades</b>	Eficiente, productivo (a), facilidad para la negociación, acciones enfocadas a resultados, criterio, trabajo en equipo.		
<b>Actitudes</b>	Crítica - analítica, positivismo, proactiva, racional, discreto, honestidad, amabilidad, responsabilidad,		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza		
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No ( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> <li>Estar titulado con cedula profesional.</li> </ul>	

**¡El municipio que todos queremos!**

## a. Departamento de Caja

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe (a) del Departamento de Caja General	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Departamento de Caja General	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección De Egresos	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la dirección de egresos	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		(1)	(1) Auxiliar administrativo
		(3)	(1) Analista, (1) Auxiliar administrativo, (1) Cajero
			Base
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Mínimo bachillerato o Carrera técnica, en adelante, relacionado con lo financiero.		
<b>Experiencia</b>	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>	Aplicación de leyes en materia contable, fiscal y de responsabilidades como servidor público.		
<b>Habilidades</b>	Buena atención al público o con instituciones a tratar, organización y concentración.		
<b>Actitudes</b>	Honestidad, ética profesional, discreción, amabilidad, eficiente, responsable.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza		
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> </ul>

## b. Departamento de gasto corriente

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe (a) de Departamento de Gasto Corriente	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Departamento de Gasto Corriente	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección De Egresos	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la dirección de Egresos	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		(2)	(1) Secretaria, (1) Oficial Administrativo
		(1)	(1) Analista
			Base
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciaturas en el área económico - administrativas como; administración de empresas, administración pública, finanzas, economía y gestión pública, contaduría.		
<b>Experiencia</b>	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en operaciones bancarias, Normatividad del Gasto Municipal, Contables y Fiscales.		
<b>Habilidades</b>	trabajo en equipo, liderazgo, puntualidad,		
<b>Actitudes</b>	Honestidad, responsabilidad, actitud de servicio,		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza		
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 (disponibilidad de horario)		

**¡El municipio que todos queremos!**

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> </ul>

## c. Departamento de Pago de Gasto de Inversión

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe (a) Departamento de gasto de inversión	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Departamento de gasto de inversión	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección de Egresos	
Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la dirección de egresos	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Nivel</b>
SI	( )	No	(x)
		( )	( )
		Base Confianza	
Especificaciones del Puesto			
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciaturas en el área económico - administrativas como; administración de empresas, administración pública, finanzas, economía y gestión pública, contaduría.		
<b>Experiencia</b>	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en operaciones bancarias, determinación, verificación y clasificación de costos.		
<b>Habilidades</b>	trabajo en equipo, liderazgo, puntualidad.		
<b>Actitudes</b>	Honestidad, responsabilidad, actitud de servicio, trato con el personal.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza		
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 (disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> </ul>

## XVI. Objetivos y funciones de la dirección de egresos

**Objetivo:**

Coordinar la aplicación correcta del presupuesto de egresos autorizado por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco. Realizar de acuerdo con el marco legal aplicable, las erogaciones de la dirección de egresos.

**Funciones:**

- I. Programar los pagos a proveedores, considerando la disponibilidad de recursos y las prioridades de cada solicitud;

**¡El municipio que todos queremos!**

- II. Revisar y validar en el ámbito administrativo el soporte documental que amparan las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- III. Supervisar la dispersión de pagos de la nómina de las y los trabajadores al servicio del Municipio, de conformidad a la información que para tal efecto suministra la Dirección de Recursos Humanos;
- IV. Efectuar el corte diario de bancos y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de egresos;
- V. Tramitar los convenios bancarios de las cuentas que se operan;
- VI. Elaborar, difundir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos de egresos, considerando lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con las otras Unidades Administrativas de la Tesorería para la ejecución de acciones conjuntas;
- VIII. Realizar el proceso de la apertura de cuentas bancarias que se requieran para el manejo de los recursos;
- IX. Atender las propuestas financieras de las ofertas de crédito que sean presentadas al Ayuntamiento por parte de las instituciones financieras;
- X. Controlar el gasto público conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento en las diversas partidas del Presupuesto de Egresos;
- XI. Revisar que los cheques expedidos contengan la información requerida para su pago;
- XII. Proveer de fondos revolventes para su gasto directo a las direcciones ejecutoras y tramitar sus reembolsos conforme al presupuesto de egresos, así como solicitar su devolución al término de cada ejercicio;
- XIII. Manejar el recurso de programas federales, apegándose a las reglas de operación de los programas autorizados ejecutar;
- XIV. Gestionar la elaboración o actualización de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas y administrativas, que eficiente el ejercicio y control del gasto público;
- XV. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

**¡El municipio que todos queremos!**

## a. Objetivos y Funciones del Departamento de Caja General

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar que se realice idóneamente el pago correspondiente mediante cheques y efectivo a los respectivos beneficiarios según sea el caso: proveedores, funcionarios, pago de viáticos, devoluciones de lo indebido, así como el pago de las percepciones ordinarias y extraordinarias de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

**Funciones:**

- I. Gestionar trámites bancarios como depósitos y cobro de cheques para el pago de nómina a los trabajadores activos, pensiones alimenticias y jubilados;
- II. Recepcionar y revisar las nóminas ordinarias y extraordinarias, para efectuar el pago correspondiente y la entrega de las mismas para la firma de los trabajadores;
- III. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE;
- IV. Elaboración y entrega de los cheques a beneficiarios, solicitando los requisitos determinados en la normatividad aplicable;
- V. Depósito de las retenciones efectuadas vía nómina por concepto de pensión alimenticia según lo dictaminado por el juez;
- VI. Registrar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) de los momentos contables Ejercido y Pagado correspondiente a las nóminas ordinarias, extraordinarias, finiquitos y laudos para la integración en la cuenta pública;
- VII. Registrar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) los cheques expedidos de gastos comprobar creaciones de fondo revolvente para la integración en la cuenta pública;
- VIII. Registro de los cheques emitidos en el Sistema de Ingresos Municipal para el control interno; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

b. Objetivos y funciones del departamento de gasto corriente

**Objetivo:**

Administrar la cartera de proveedores de bienes y servicios, eficientando los trámites de erogaciones que se den en el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

**Funciones:**

- I. Recepcionar las facturas, recibos u otra documentación requerida para erogar el presupuesto autorizado, previamente revisada por el área de Control Presupuestal;
- II. Verificar y registrar las facturas y recibos de proveedores de bienes y servicios;
- III. Realizar el pago de la línea de captura previamente generada por la Dirección de Recursos Humanos, al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de cuotas obrero patronales y del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores;
- IV. Realizar el pago de la línea de captura previamente generada por la Dirección de Recursos Humanos, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) las cuotas obrero patronales y del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) de los trabajadores;
- V. Realizar el pago de la línea de captura previamente generada por la dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de las declaraciones por retenciones ISR;
- VI. Realizar las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias correspondientes a gasto corriente;
- VII. Emitir los reportes con saldo de bancos y cheques expedidos, cobrados y en tránsito;
- VIII. Registrar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) los traspasos entre cuentas;
- IX. Registrar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) de los momentos contables Ejercido y Pagado de todos los pagos efectuados por la Dirección de Egresos;
- X. Registrar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) los momentos Comprometido-Devengado, Ejercido-Pagado como las Comisiones bancarias, Pagos de estímulos del mes, retenciones al SAT, pago de Convenios ante Juzgado Mercantil; servicios extraordinarios Registro Civil, deuda pública, apoyos, fondos revolventes y reposiciones de gastos;

*[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]*

- XI. Dispersar la nómina correspondiente al Ramo 28;
- XII. Realizar el pago de retenciones de nómina (METLIFE, Fonacot, Sindicato, Préstamos a Corto Plazo, FOVISSSTE);
- XIII. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE;
- XIV. Informar a la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los requerimientos que así lo soliciten en su ámbito de competencia de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

c. Objetivo y Funciones del Departamento de Pago de Gasto de Inversión.

**Objetivo:**

Realizar de acuerdo a la disponibilidad financiera, las erogaciones, adquisiciones, ampliaciones, conservaciones, mejora de los bienes de naturaleza inventariable, así como otros gastos que tienen una duración o permanencia a largo plazo en el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

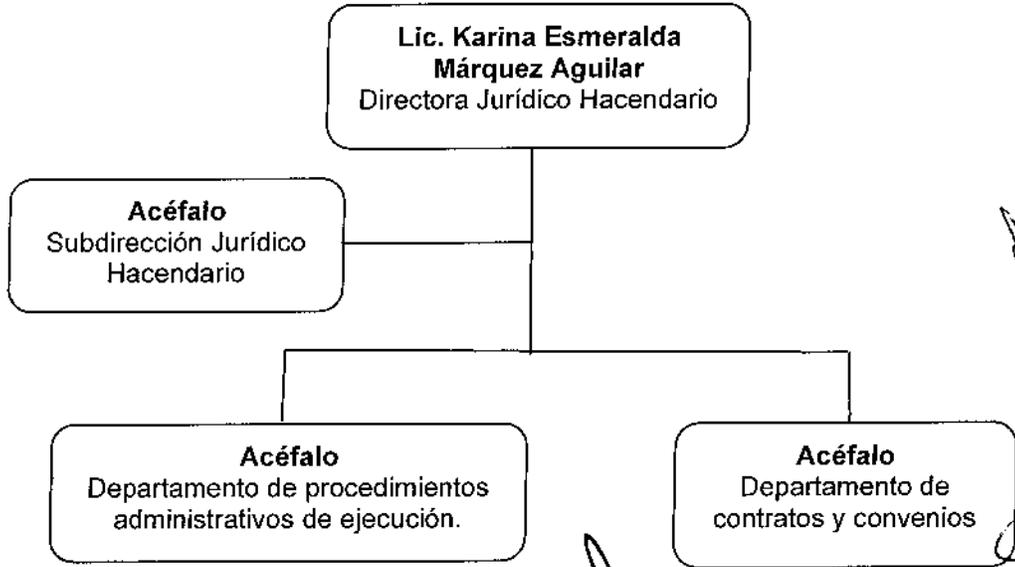
**Funciones:**

- I. Recepcionar las CLC enviadas por la Dirección General de Obras Públicas correspondientes al pago de obra pública;
- II. Verificar que cumpla con los requisitos para su pago y de ser procedente, efectuar el pago correspondiente;
- III. Registrar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) el momento contable correspondiente al Pagado de Obra Pública para su integración en la cuenta pública;
- IV. Realizar el traspaso de la aportación patronal para el pago de la línea de captura previamente generada por la Dirección de Recursos Humanos, al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de cuotas obrero patronales y del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores;
- V. Realizar el traspaso de la aportación patronal para el pago de la línea de captura previamente generada por la Dirección de Recursos Humanos, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) las cuotas obrero patronales y del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) de los trabajadores;

- VI. Realizar el pago de la línea de captura previamente generada por la dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de las declaraciones por retenciones ISR correspondiente a ZOFEMAT;
- VII. Realizar la dispersion de nómina correspondiente al Ramo 33;
- VIII. Realizar el pago de Satisfacción de Requerimientos ( CFE, NOMINA, APORTACIONES PATRONALES);
- IX. Verificar los recursos financieros y pagar las prioridades establecidas en el Presupuesto de Egresos;
- X. Mantener informado al Tesorero Municipal de la disponibilidad y los saldos de las cuentas;
- XI. Dar seguimiento a las Auditorias Federales, Estatales y del Órgano de control interno de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XII. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

**Dirección Jurídica Hacendaria**

**XVII. Cédula de Organigrama y Firmas.**



**¡El municipio que todos queremos!**

III	DIRECCIÓN	1
IV	SUBDIRECCIÓN	1
VI	DEPARTAMENTO	2

**Nombre y Cargo**  
 Lic. Karina Esmeralda Márquez  
 Aguilar  
 Directora Jurídico Hacendario  
 Acéfalo  
 Subdirección Jurídica  
 Hacendaria  
 Acéfalo  
 Departamento de Procedimiento  
 de Ejecución  
 Acéfalo  
 Departamento de Contratos y  
 Convenios

**Firma**  


**firma**  


**XVIII. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>		Director (a) Jurídico Hacendario	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección Jurídica Hacendaria	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Tesorería Municipal	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la Tesorería Municipal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	(2)
		(1)	(1) Auxiliar Administrativo
		(1)	(1) Auxiliar Jurídico
<b>Nivel</b>			
			Base
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura en áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, así como áreas de derecho, Derecho administrativo, penal, civil, fiscal.		
<b>Experiencia</b>	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>	En temas de derecho administrativo, civil, penal, marco normativo-administrativo, vinculación institucional		
<b>Habilidades</b>	Autodidacta, Manejo de Grupo, resolución de conflictos, Manejo de Estrés, Funciones Ejecutivas, Trabajo en Equipo.		
<b>Actitudes</b>	Proactividad, Colaborativa, Respetuoso, Tolerante, Solidaria.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	De 9:00 a 17:00 hrs (con disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> <li>Estar titulado con cedula profesional.</li> </ul>

**¡El municipio que todos queremos!**

## a. Subdirección Jurídica Hacendaria

<b>Nombre del puesto</b>		Subdirector (a) Jurídica Hacendaria	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Subdirección Jurídica Hacendaria	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección Jurídica Hacendaria	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la dirección jurídica hacendaria	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Nivel</b>
SI	( )	No	(x)
		( )	Base
		( )	Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, así como áreas de derecho, Derecho administrativo, penal, civil, fiscal		
<b>Experiencia</b>	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>	En temas de derecho administrativo, civil, penal, marco normativo-administrativo, vinculación institucional		
<b>Habilidades</b>	Autodidacta, Manejo de Grupo, resolución de conflictos, Manejo de Estrés, Funciones Ejecutivas, Trabajo en Equipo.		
<b>Actitudes</b>	Proactividad, Colaborativa, Respetuoso, Tolerante, Solidaria.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	De 9:00 a 17:00 hrs (con disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> </ul>

## b. Departamento de Procedimiento de Ejecución

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe (a) de departamento de procedimientos de ejecución	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Departamento De Procedimientos De Ejecución	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección Jurídica Hacendaria	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la dirección jurídica hacendaria	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Nivel</b>
SI	( )	No	(x)
		( )	Base
		( )	Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, así como áreas de derecho, Derecho administrativo, penal, civil, fiscal		
<b>Experiencia</b>	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>	En temas de derecho administrativo, civil, penal, marco normativo-administrativo, vinculación institucional		
<b>Habilidades</b>	Autodidacta, Manejo de Grupo, resolución de conflictos, Manejo de Estrés, Funciones Ejecutivas, Trabajo en Equipo.		

**¡El municipio que todos queremos!**

<b>Actitudes</b>		Proactividad, Colaborativa, Respetuoso, Tolerante, Solidario.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		De 9:00 a 17:00 hrs (con disponibilidad de horario)	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> </ul>

## c. Departamento de Contratos y Convenios

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe (a) de departamento de contratos y convenios	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Departamento De Contratos Y Convenios	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección Jurídica Hacendaria	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la dirección jurídica hacendaria	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	( )	No	(x)
	( )		( )
			Base
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, así como áreas de derecho, Derecho administrativo, penal, civil, fiscal		
<b>Experiencia</b>	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>	En temas de derecho administrativo, civil, penal, marco normativo-administrativo, vinculación institucional		
<b>Habilidades</b>	Autodidacta, Manejo de Grupo, resolución de conflictos, Manejo de Estrés, Funciones Ejecutivas, Trabajo en Equipo.		
<b>Actitudes</b>	Proactividad, Colaborativa, Respetuoso, Tolerante, Solidario.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	De 9:00 a 17:00 hrs (con disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> </ul>

## XIX. Objetivo y funciones de la dirección Jurídica Hacendaria.

**Objetivo:**

Asesorar y coordinar los asuntos jurídicos para normar las leyes, reglamentos o cualquier aspecto legal que involucre a la Tesorería Municipal, para que las unidades administrativas funciones apegado a las leyes que rigen al municipio.

**Funciones:**

- I. Dar asesoría jurídica en temas relacionados con la Tesorería Municipal;

**¡El municipio que todos queremos!**

- II. Apoyar en las propuestas y elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en las tenga injerencia la Tesorería;
- III. Colaborar en la elaboración, revisión y en su caso la adecuación de documentos de carácter jurídico que suscribas y/o signe la Tesorería, otorgando su visto bueno a través de su rúbrica o firma, así como llevar un control de estos;
- IV. Dar seguimiento a los trámites e Intervenir en aspectos legales en donde tenga injerencia la Tesorería;
- V. Dar seguimiento a los juicios jurídicos que se susciten de los hechos o actos que tenga conocimientos el Tesorero, y que puedan constituir delitos fiscales;
- VI. Dar seguimiento a las consultas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, siempre que acrediten su personalidad e interés jurídico;
- VII. Elaborar las órdenes y notificar las resoluciones administrativas de su competencia que dicte el Tesorero Municipal;
- VIII. Informar sobre los juicios de amparo que estén interpuestos contra actos de la Tesorería;
- IX. Verificar que se cumplan los convenios y demás documentos en los que se autoriza y establece el pago en parcialidades de créditos fiscales ante la dirección de egresos;
- X. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

a. Objetivo y funciones de la subdirección jurídica hacendaria

**Objetivo:**

Verificar y aplicar las normas las leyes, reglamentos o cualquier aspecto legal que se su cite en la Tesorería Municipal, orientando a las Unidades Administrativas para que funcionen en apego a las leyes que rigen a la Tesorería Municipal.

**Funciones:**

- I. Asesorar jurídicamente a las unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;

**¡El municipio que todos queremos!**

- II. Participar o elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en las tenga injerencia la Tesorería;
- III. Revisar documentos y elaborar expedientes de carácter jurídico que suscriba y/o asigne la Tesorería.
- IV. Realizar un informe de los juicios de amparo que estén interpuestos contra actos de la Tesorería;
- V. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

b. Objetivos y funciones del departamento de procedimientos administrativos en ejecución

**Objetivo:**

Planear y coordinar los procesos administrativos de las normar las leyes, reglamentos o cualquier aspecto legal que se aplicará en las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.

**Funciones:**

- I. Dar seguimiento a los trámites administrativos jurídicos relacionados con la legalidad fiscal de su competencia;
- II. Dar le seguimiento a las órdenes y notificar las resoluciones administrativas de su competencia que dicte el Tesorero Municipal;
- III. Coordinar y verificar que se cumplan las garantías del interés fiscal en recurso administrativo o en juicio de su competencia;
- IV. Elaborar los proyectos de procedimientos administrativos en beneficio de los contribuyentes;
- V. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

**¡El municipio que todos queremos!**

c. Objetivos y funciones del departamento de contratos y convenios

**Objetivo:**

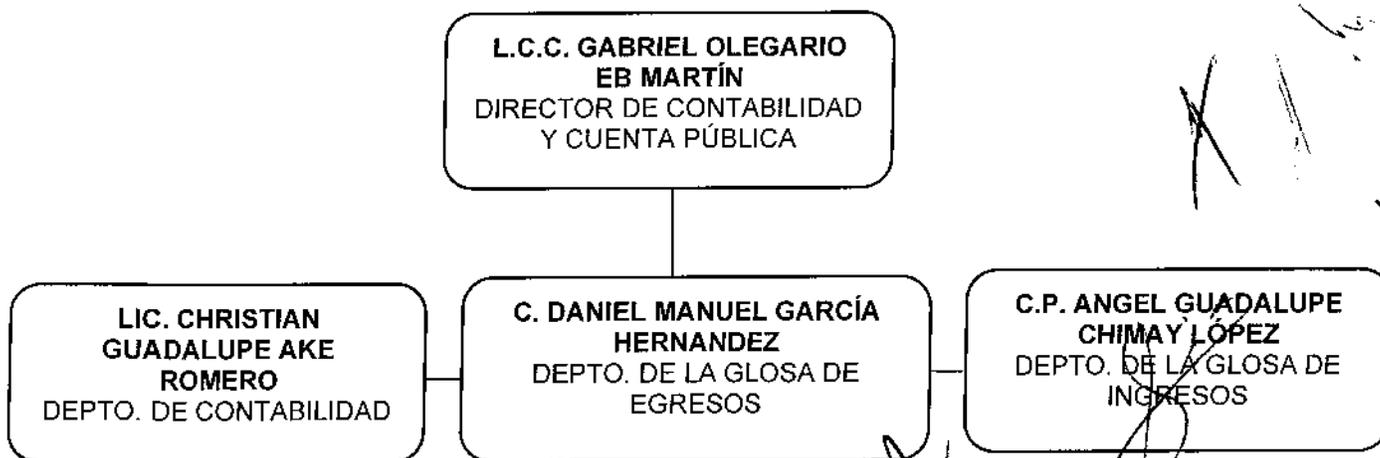
Coordinar y realizar la elaboración de contratos y convenios que se realicen o participen las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.

**Funciones:**

- I. Llevar un control de los documentos de carácter jurídico que suscriba y/o asigne la Tesorería;
- II. Elaborar, revisar los contratos y convenios que deba firmar la Tesorería municipal, u otros documentos legales que tenga injerencia la Tesorería Municipal;
- III. Elaborar los documentos legales en los que se autoriza y establece el pago en parcialidades de créditos fiscales ante la dirección de egresos.
- IV. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- V. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

**Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública**

**XX. Cédula de Organigrama y firmas**



III	DIRECCIONES	1
VI	DEPARTAMENTOS	3

**Nombre y Cargo**  
**L.C.C. Gabriel Olegario Eb Martín**  
 Director De Contabilidad Y Cuenta Pública.  
**LIC. Christian Guadalupe Ake Romero**  
 Depto. De Contabilidad  
**C. Daniel Manuel García Hernández**  
 Depto. De La Glosa De Egresos  
**C.P. Angel Guadalupe Chimay López**  
 Depto. De La Glosa De Ingresos

**Firma**  
  
**Firma**  


**XXI. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>		Director (a) de Contabilidad y Cuenta Pública	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Tesorería Municipal	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la Tesorería Municipal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x) No	(11)	
		(6)	(3) Oficial administrativo, (3) Auxiliar administrativo
		(4)	(3) Auxiliar administrativo, (1) Analista
		(1)	(1) Auxiliar administrativo,
			Nivel
			Base
			Confianza
			Eventual
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>		Contador Público, titulado	
<b>Experiencia</b>		1 año	
<b>Conocimientos</b>		Contabilidad, Contabilidad gubernamental, Administración y finanzas públicas, Presupuestos, Manejo de sistemas de contabilidad gubernamental, Uso de plataformas gubernamentales, Leyes y Reglamentos aplicables.	
<b>Habilidades</b>		Toma de decisiones, Liderazgo, Iniciativa, Programación y presupuesto, Planeación y organización, Comunicación, Manejo de personal	
<b>Actitudes</b>		Análisis y solución de problemas, Objetividad, Responsabilidad y cumplimiento, Integridad, Disciplina, Disposición	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza	
<b>Horario laboral</b>		9:00 a 17 horas (Disponibilidad de horario)	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> <li>Estar titulado con cedula profesional</li> </ul>

**¡El municipio que todos queremos!**

## a. Departamento de contabilidad

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Departamento De Contabilidad	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección de contabilidad y cuenta pública	
<b>Relación de autoridad:</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la dirección de contabilidad y cuenta pública	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	( )	No	(x)
	( )		( )
			Base
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Contador Público o Carrera Afín		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad, Contabilidad gubernamental, Manejo de software		
<b>Habilidades</b>	Planificación y organización, Capacidad de análisis, Comunicación, Trabajo en equipo		
<b>Actitudes</b>	Responsabilidad, Objetividad, Integridad		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza		
<b>Horario laboral</b>	8:00 a 16 horas (Disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> </ul>

## b. Departamento de glosa de egresos

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe (a) del departamento de glosa de egresos	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Departamento De Glosa De Egresos	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección de contabilidad y cuenta pública	
<b>Relación de autoridad:</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la dirección de contabilidad y cuenta pública	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	( )	No	(x)
	( )		( )
			Base
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Contador Público o Carrera Afín		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad, Contabilidad gubernamental, Administración y finanzas públicas, Presupuestos, Normatividad contable, Manejo de software		
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Planeación y organización		
<b>Actitudes</b>	Responsabilidad y cumplimiento, Objetividad, Integridad, Disposición		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza		
<b>Horario laboral</b>	8:00 a 16 horas (Disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> </ul>

**¡El municipio que todos queremos!**



- IV. Presentar mensualmente la Cuenta Pública del municipio, misma que de manera acumulativa conformará la Cuenta Pública Anual de las operaciones efectuadas en un ejercicio fiscal y entregarla a la Tesorería Municipal para su validación;
- V. Contribuir en la solvatación de las observaciones a la Cuenta Pública expuestas por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, la Contraloría Interna y demás órganos de control, en el ámbito relativo a sus competencias y reunir el finiquito correspondiente;
- VI. Clasificar y resguardar la documentación comprobatoria de los movimientos, registros e informes contables del municipio, así como ser la vía para presentarlos a las instancias fiscalizadoras de la materia;
- VII. Presentar las declaraciones por retenciones del Impuesto Sobre la Renta y remitirlas a la Dirección de Egresos para los efectos que correspondan;
- VIII. Elaborar la información financiera (balanza de comprobación, flujos de efectivo, estados de origen y aplicación de recursos, etc.), vinculada a la Cuenta Pública;
- IX. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

a. Objetivo y funciones del departamento de contabilidad

**Objetivo:**

Proporcionar la información financiera de forma precisa y confiable, y administrar el sistema de contabilidad de acuerdo con las normas y procedimientos contables vigentes.

**Funciones:**

- I. Llevar a cabo la elaboración mensual de la Cuenta Pública del Municipio, misma que de manera acumulativa formará la Cuenta Pública Anual de las operaciones efectuadas del ejercicio fiscal en curso, así como entregarla a la Tesorería Municipal para su autorización;
- II. Enviar la información correspondiente de la Cuenta Pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- III. Colaborar en la solvatación de las observaciones a la Cuenta Pública que formule la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, la Contraloría

**¡El municipio que todos queremos!**

- interna y otros órganos de control, en el ámbito de sus respectivas competencias y recoger el finiquito correspondiente;
- IV. Registrar y guardar la documentación comprobatoria de los movimientos, registros e informes contables y enviarlos a las instancias fiscalizadoras en la materia;
  - V. Elaborar las declaraciones por retenciones del Impuesto Sobre la Renta y dirigirlas a la Dirección de Egresos para los efectos que correspondan;
  - VI. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
  - VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

b. Objetivo y funciones del departamento de glosa de egresos

**Objetivo:**

Supervisar las tareas correspondientes a la información financiera de la integración de egresos del municipio de Othón P. Blanco para cumplir con el envío en tiempo y forma de la cuenta pública ante la auditoría Superior de estado de Quintana Roo.

**Funciones:**

- I. Elaborar la glosa de los egresos a través de la inspección de la documentación comprobatoria de las operaciones y de la correcta aplicación contable y presupuestal, además de recoger los pliegos de responsabilidades por las irregularidades encontradas;
- II. Realizar el programa crediticio anual de la deuda pública para su integración en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- III. Clasificar y guardar la documentación comprobatoria de los movimientos, registros e informes contables del Municipio, así como ser la vía para presentarlos a las instancias fiscalizadoras de la materia;
- IV. Ser partícipe en la elaboración de la información financiera (balanza de comprobación, flujos de efectivo, estados de origen y aplicación de recursos, etc.), vinculada a la cuenta pública;
- V. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y

**¡El municipio que todos queremos!**

VI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

c. Objetivo y funciones del departamento de glosa de ingresos

**Objetivo:**

Supervisar y coordinar la revisión detallada de los registros contables de los ingresos obtenidos en el Municipio de Othón P. Blanco.

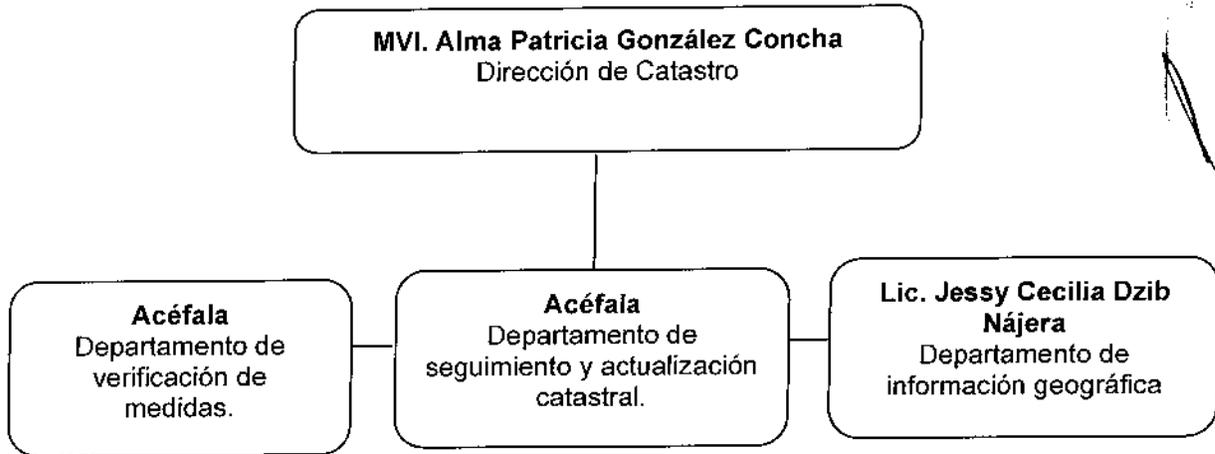
**Funciones:**

- I. Elaborar la glosa de los ingresos a través de la inspección de la documentación comprobatoria de las operaciones y de la correcta aplicación contable y presupuestal, además de recoger los pliegos de responsabilidades por las irregularidades encontradas;
- II. Atender las observaciones a la cuenta pública expuestas por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, la Contraloría Interna y demás órganos de control, en el ámbito relativo a sus competencias y reunir el finiquito correspondiente;
- III. Clasificar y guardar la documentación comprobatoria de los movimientos, registros e informes contables del Municipio, así como ser la vía para presentarlos a las instancias fiscalizadoras de la materia;
- IV. Entregar la información financiera del Municipio en apoyo confiable a la función de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- V. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas directamente por el director (a) de Contabilidad y Cuenta Pública Municipal;

**¡El municipio que todos queremos!**

**Dirección de Catastro**

**XXIII. Cédula de Organigrama y Firmas**



III	DIRECCIONES	1
VI	DEPARTAMENTOS	3

Nombre y Cargo	Firma	firma
MVI. Alma Patricia González Concha Directora de Catastro		
Acéfala Departamento De Verificación De Medidas.		
Acéfala Departamento De Seguimiento Y Actualización Catastral.		
Lic. Jessy Cecilia Dzib Nájera Departamento de información geográfica		

**¡El municipio que todos queremos!**

## XXIV. Cédula de Perfil de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>				Director (a) de Catastro			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección de Catastro			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Tesorería Municipal			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>				Titular de la Tesorería Municipal			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Nivel</b>
SI	(x)	No	(20)	(3)	(1) Auxiliar administrativo, (1) verificador, (1) Oficial Administrativo		Base
				(17)	(8) Auxiliar administrativo, (2) verificador, (2) topógrafo, (1) secretaria, (2) jefe de oficina, (1) capturista, (1) obrero		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Licenciatura en arquitectura, ingeniería, abogado, contador público o carrera a fin			
<b>Experiencia</b>				1 año			
<b>Conocimientos</b>				Programas de Desarrollo Urbano, Interpretación de Bienes Inmuebles, Valuación de Bienes Inmuebles, Conocer la Ley de Ordenamiento Territorial, Ley de Catastro etc., Manejo Informático			
<b>Habilidades</b>				Control del personal, Elaboración de proyectos, Contactos con la Diferentes Áreas Gubernamentales, Manejo de PC, Valuación de Bienes Inmuebles, Atención al público			
<b>Actitudes</b>				Análisis y solución de problemas, Objetividad, Responsabilidad y cumplimiento, Integridad, Disciplina, Disposición, Honestidad.			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza			
<b>Horario laboral</b>				9:00 a 17 horas (Disponibilidad de horario)			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>							
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> <li>Estar titulado con cedula profesional.</li> </ul>			

## a. Cédula del Departamento de verificación de medidas

<b>Nombre del puesto</b>				Jefe (a) del Departamento de verificación de medidas			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Departamento de verificación de medidas			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección de Catastro			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>				Titular de la Dirección de catastro			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Nivel</b>
SI	(x)	No	(3)	(2)	(2) Auxiliar administrativo		Base
				(1)	(1) Auxiliar administrativo		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Mínimo preparatoria en adelante, licenciatura en arquitectura, ingeniería, abogado, contador público o carrera a fin.			

**¡El municipio que todos queremos!**



## c. Cédula del Departamento de seguimiento y actualización

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe (a) de departamento de seguimiento y actualización	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Departamento De Seguimiento Y Actualización	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección de catastro	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la dirección de catastro	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	(6)
		(4)	(2) oficial administrativo, (2) auxiliar administrativo
		(1)	(1) verificador
		(1)	(1) verificador
			Nivel
			Base
			Confianza
			Eventual
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Mínimo preparatoria en adelante, licenciatura en arquitectura, ingeniería, abogado, contador público o carrera a fin.		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Conocimientos</b>	Valuación de Bienes Inmuebles, Manejo Informático, Manejo de computadora, escáner y copiadora		
<b>Habilidades</b>	Dinámico, Capacidad para resolución de problemas, trabajo en equipo, Integridad, liderazgo, capacidad de análisis, manejo de personal.		
<b>Actitudes</b>	Transparencia, calidad en el trabajo, responsabilidad, orden, trabajo en equipo		
<b>Tipo de Plaza</b>	confianza		
<b>Horario laboral</b>	9:00 a 17 horas (Disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> </ul>

## XXV. Objetivo y Funciones de la Dirección de Catastro

**Objetivo:**

Establecer y proporcionar un mejor servicio satisfactorio a los contribuyentes en todo tipo de tramites catastrales en el momento que así lo soliciten, incluyendo un mejor conocimiento del estado que guarda el municipio en cuestión territorial.

**Funciones:**

- I. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades técnicas, administrativas y operativas del catastro para registrar, localizar y valorar los predios, permitiendo con ello una mejor recaudación de la propiedad raíz;

**¡El municipio que todos queremos!**

- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se deriven de la Ley, su reglamento y demás instrumentos jurídicos para el buen funcionamiento de la Dirección;
- III. Organizar y administrar correctamente los recursos materiales que integran las áreas de la Dirección;
- IV. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V. Establecer conjuntamente con dependencias y organizaciones no gubernamentales cuyas atribuciones en materia de obras pública, planificación u otros proyectos requieran de información catastral, programas de trabajo y de colaboración que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral;
- VI. Colaborar en la actualización y conformación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- VII. Vigilar la integración del padrón de propietarios;
- VIII. Revisar y autorizar todo tipo de certificaciones y constancias relacionadas con los registros catastrales; así como las solicitudes de modificaciones al padrón catastral;
- IX. Vigilar la elaboración y mantener la actualización la cartografía del municipio;
- X. Inscribir los bienes inmuebles en su padrón y mantenerlo actualizado.
- XI. Supervisar los trabajos técnicos para determinar la ubicación y localización de los predios dentro del territorio del municipio;
- XII. Ordenar y vigilar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del municipio;
- XIII. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles;
- XIV. Promover la capacitación para el personal de la dirección;
- XV. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

**¡El municipio que todos queremos!**

- a. Departamento de verificación de medidas.

**Objetivo:**

realizar visitas físicas para la certificación de sus medidas y colindancias, así como medir las construcciones que tengan los mismos, para determinar su avalúo catastral.

**Funciones:**

- I. Efectuar levantamientos topográficos para la certificación de medidas y colindancias de los predios;
- II. Llevar a cabo visitas para la medición de construcciones y verificar las condiciones de estas, para determinar el valor catastral de los predios;
- III. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- IV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

- b. Objetivo y funciones del departamento de información geográfica

**Objetivo:**

Mantener actualizada la base de datos cartográfica del Sistema Integral de Catastro (SIC), mediante la integración de la ubicación geográfica de los predios en el territorio municipal, resultado de las certificaciones de las medidas y colindancias, subdivisiones y fusiones.

**Funciones:**

- I. Atender las diversas solicitudes de verificación y rectificación de los valores catastrales;
- II. Localizar y señalar el predio objeto de la verificación solicitada en el campo con sus características;
- III. Identificar diferencias de información catastral y solicitar su verificación en campo;
- IV. Organizar levantamientos topográficos para la delimitación de áreas y colocación de puntos de señalamientos en los ejes perimetrales del terreno;
- V. Realizar los trabajos topográficos para la delimitación de áreas, recabando todos los datos de sus características físicas;

**¡El municipio que todos queremos!**

- VI. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

c. Objetivo y funciones del departamento de seguimiento y actualización

**Objetivo:**

Determinar y actualizar los valores catastrales de los predios ubicados en el territorio municipal, mediante el análisis y validación de las características que fundamentan su valor, a través de la tabla de valores autorizada y publicada en el periódico oficial, así como la verificación física. De igual forma revisar y registrar de acuerdo con la documentación que ampare la propiedad o posesión de un predio en el padrón catastral.

**Funciones:**

- I. Recepcionar, revisar y analizar la documentación necesaria para iniciar un trámite;
- II. Supervisar y revisar el registro de la documentación que amparen la propiedad o posesión de un predio, para dar de alta o actualizar el padrón catastral;
- III. Determinar y actualizar los valores catastrales a los predios de acuerdo a la normatividad establecida y sistemas existentes;
- IV. Organizar, coordinar y supervisar la determinación de los valores catastrales de los predios ubicados en el territorio municipal a través del sistema de cómputo establecido, así como la actualización del padrón catastral;
- V. Aplicar las tablas de valores según los instructivos de valuación y confirmar los montos del valor catastral contenidos en el padrón catastral;
- VI. Revisar y validar las cédulas catastrales que amparan los movimientos realizados a un predio en el padrón catastral;
- VII. Elaborar informes y estadísticas de la base de datos del sistema;
- VIII. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y

**¡El municipio que todos queremos!**

IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

**Dirección de Control Presupuestal**

**XXVI. Cédula de Organigrama y Firmas**



III	DIRECCIONES	1
VI	DEPARTAMENTOS	3

Nombre y Cargo	Firma	Antefirma
Mtro. Pedro del Ángel Dzib Sánchez Dirección de Control Presupuestal	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
Acéfalo Departamento de Control Presupuestal	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
Acéfalo Departamento de Glosa de Gasto Corriente	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
Acéfalo Departamento de Gasto de Inversión	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>

**¡El municipio que todos queremos!**

## XXIV. Cédula de Perfil de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>				Director (a) de control presupuestal		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección de control presupuestal		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Tesorería Municipal		
<b>Relación de autoridad</b>						
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>				Titular de la Tesorería Municipal		
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
SI	(x)	No	(11)	(7)	(4) Oficial Administrativo, (3) Auxiliar Administrativo	Base
				(4)	(4) Auxiliar Administrativo	Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>						
<b>Perfil Profesional</b>				Licenciatura en área económico-administrativa y/ o financiera.		
<b>Experiencia</b>				Mínimo 1 año		
<b>Conocimientos</b>				Conocimiento de leyes administrativas y financieras, manejo y distribución de recursos financieros, análisis de estados financieros y contables; manejo de sistemas financieros y de armonización presupuestal-contable, manejo de estadísticas.		
<b>Habilidades</b>				Capacidad para resolución de problemas, trabajo en equipo, Integridad, liderazgo, capacidad de análisis, manejo de personal,		
<b>Actitudes</b>				Positivo, proactivo, reactivo, colaborador, asertivo, racional.		
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza		
<b>Horario laboral</b>				9:00 a 17:00 hrs. (disponibilidad de horario).		
<b>El puesto requiere alguna característica:</b>						
No	( )	SI, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> <li>No estar inhabilitado para el servicio público.</li> <li>Contar con cedula profesional.</li> </ul>		

## a. Departamento de control presupuestal

<b>Nombre del puesto</b>				Jefe (a) de departamento de control presupuestal		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Departamento De Control Presupuestal		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección de control presupuestal		
<b>Relación de autoridad</b>						
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>				Titular de la dirección control presupuestal		
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
SI	( )	No	(x)	( )		Confianza
				( )		Base
<b>Especificaciones del Puesto</b>						
<b>Perfil Profesional</b>				Licenciatura en área económico-administrativa.		
<b>Experiencia</b>				1 año		
<b>Conocimientos</b>				Manejo y distribución de recursos financieros, manejo de programas financieros y de armonización contable, distribución de presupuestos, conocimiento de administración general.		
<b>Habilidades</b>				Manejo de recursos digitales, manejo de paquetería de office, buena		

**¡El municipio que todos queremos!**

	comunicación con el personal a cargo.		
<b>Actitudes</b>	Proactivo, colaborador, trabajo en equipo, organizado, control de los documentos.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza		
<b>Horario laboral</b>	9:00 a 17:00 Hrs. (disponibilidad de horario).		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No estar inhabilitado para el servicio público.</li> </ul>

## b. Departamento de glosa de gasto corriente

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe (a) de departamento de glosa de gasto corriente	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Departamento De Glosa De Gasto Corriente	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección de control presupuestal	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la dirección de control presupuestal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Nivel</b>
SI	( )	No	(x)
		( )	Base
		( )	Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>		Licenciatura en área financiera.	
<b>Experiencia</b>		1 año	
<b>Conocimientos</b>		manejo de recursos financieros y contables, fiscales Manejo de recursos digitales, manejo de paquetería de office	
<b>Habilidades</b>		Conocimiento de clasificadores por objeto del gasto (aplicación, distribución en partidas y registros). Habilidad para cálculos básicos, gestión de tiempos, buena comunicación con el personal a cargo.	
<b>Actitudes</b>		Proactivo, colaborador, trabajo en equipo, organizado, control de los documentos, capacidad analítica y numérica	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza	
<b>Horario laboral</b>		9:00 a 17:00 Hrs. (disponibilidad de horario).	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No estar inhabilitado para el servicio público.</li> </ul>

**¡El municipio que todos queremos!**

## c. Departamento de Gasto de Inversión

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe (a) de departamento de gasto de inversión	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Departamento de gasto de inversión	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección de control presupuestal	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la dirección de control presupuestal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	( )	No	(x)
	( )		( )
	( )		( )
			Base
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura en área financiera.		
<b>Experiencia</b>	1 año mínimo		
<b>Conocimientos</b>	Básicos de Obra Pública, Deuda Pública, rendimientos financieros, flujos de efectivo, punto de equilibrio, elaboración e interpretación de estados financieros.		
<b>Habilidades</b>	Positivo, proactivo, capacidad analítica, disciplinado, comprometido, objetivo, buena comunicación con el personal a cargo.		
<b>Actitudes</b>	Proactivo, colaborador, trabajo en equipo, organizado, control de los documentos, criterio y capacidad para resolución problemas		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza		
<b>Horario laboral</b>	9:00 a 17:00 Hrs. (disponibilidad de horario).		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No estar inhabilitado para el servicio público.</li> </ul>

## XXV. Objetivo y Funciones de la Dirección de Control Presupuestal

**Objetivo:**

Optimizar el proceso de programación y asignación presupuestal de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para la integración de los Presupuestos de Egresos del Gobierno Municipal, conduciendo el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado para el año fiscal correspondiente, conforme al sistema de normas constituidas.

**Funciones:**

- I. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en coordinación con las diferentes áreas de la Tesorería Municipal y Oficialía Mayor;
- II. Vigilar, registrar y controlar el Presupuesto de Egresos, así como la

**¡El municipio que todos queremos!**

- aplicación contable de acuerdo con los lineamientos establecidos en las leyes de la materia, procedimientos y programaciones autorizados;
- III. Autorizar que los pagos ordenados por el Tesorero Municipal sean aplicados a las partidas presupuestales correspondientes y afecten el Presupuesto de Egresos en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos presupuestales;
  - IV. Vigilar, organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos, cumpliendo con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
  - V. Informar el estado de cuenta de los deudores al Tesorero, a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y a la Dirección de Egresos;
  - VI. Actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
  - VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

a. Objetivo y funciones del departamento de control presupuestal

**Objetivo:**

Establecer un sistema que permita que el Control Presupuestal se opere con eficiencia y eficacia y proporcionar un servicio de excelencia a las unidades administrativas que conforman al H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, para dar fluidez al trámite documental y así poder mantener un control permanente de los procesos de gestión de presupuesto.

**Funciones:**

- I. Registrar el ejercicio del gasto presupuestal de cada unidad administrativa que conforma el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, de acuerdo con sus proyectos y partidas presupuestales;
- II. Controlar el Presupuesto de Egresos, así como la aplicación contable de acuerdo con los lineamientos establecidos en las leyes de la materia, procedimientos y programaciones autorizados;
- III. Analizar las variaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto con la Dirección de Control Presupuestal y la Tesorería Municipal;
- IV. Elaborar en el sistema SICOPRE las suficiencias presupuestales de los

**¡El municipio que todos queremos!**

gastos que envíen las áreas administrativas a la Dirección de Control Presupuestal;

- V. Dar suficiencia presupuestal a los trámites realizados por las áreas administrativas a través de la Dirección de Recursos Materiales y turnar al área correspondiente para que se realicen los momentos contables;
- VI. En cuanto a las Reposiciones de Gastos y Reposición de Fondo Revolventes asignados a los Servidores Públicos, emitir la suficiencia, el comprometido y devengado, así mismo enviar copias a la Dirección de Contabilidad para sustentar la póliza;
- VII. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

b. Objetivo y funciones del departamento de glosa de gasto corriente

**Objetivo:**

Revisar, vigilar que los trámites administrativos realizados por las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, contengan el soporte documental y justifiquen la erogación del gasto con apego a los lineamientos establecidos y principios de legalidad y transparencia para evitar actos de corrupción en las erogaciones del gasto.

**Funciones:**

- I. Recibir de la Dirección de Egresos el listado de cheques emitidos por día, para registrar y controlar a los deudores de gastos a comprobar;
- II. Vigilar el plazo otorgado a los deudores según lineamiento para su comprobación de este;
- III. Recibir la comprobación del gasto por parte del deudor, registrar en el sistema de control presupuestal (SICOPRE) su suficiencia, comprometido y devengado y se turna a la Dirección de Egresos;
- IV. Revisar los trámites administrativos de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, como son: Reposiciones de Gastos, Reposiciones de Fondos Revolventes, Comprobaciones de Gasto, Arrendamiento, Viáticos, y Adquisiciones de

**¡El municipio que todos queremos!**

- Bienes y Servicios deberán tener el soporte documental que justifique la erogación del gasto;
- V. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
  - VI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

c. Objetivo y funciones del departamento de Gasto de Inversión

**Objetivo:**

Recibir, revisar y otorgar suficiencia presupuestal, la documentación para ejecutar los programas federales con recursos provenientes del Gobierno Federal otorgados al Municipio de Othón P. Blanco.

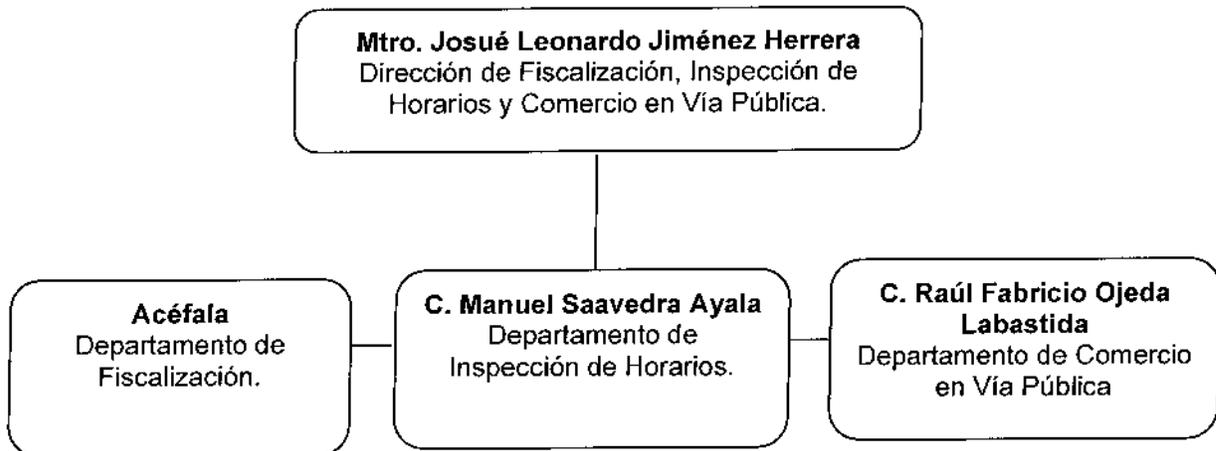
**Funciones:**

- I. Recibir la documentación por parte de las direcciones correspondientes encargadas de ejecutar los programas federales que corresponda, con recursos provenientes del Gobierno Federal otorgados al Municipio de Othón P. Blanco (EJEMPLO: FORTASEG, FISM, ETC.);
- II. Revisar y preparar en archivo de Excel por programa y partida presupuestal, así mismo se procede a cargar en el sistema de control presupuestal (SICOPRE);
- III. Dar suficiencia presupuestal de las solicitudes de pago a proveedores de los tramites que efectúa la Dirección de Recursos Materiales, regresando el trámite a dicha dirección.
- IV. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- V. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

**¡El municipio que todos queremos!**

**Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública.**

**XXVI. Cédula de Organigrama y Firmas**



NIVEL	ENTIDAD	CANTIDAD
III	DIRECCIONES	1
VI	DEPARTAMENTOS	3

Nombre y Cargo	Firma	Antefirma
Mtro. Josué Leonardo Jiménez Herrera Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública.		
Acéfala Departamento de Fiscalización.		
C. Manuel Saavedra Ayala Departamento de Inspección de Horarios.		
C. Raúl Fabricio Ojeda Labastida Departamento de Comercio en Vía Pública		

**¡El municipio que todos queremos!**

## XXVII. Cédula de Perfil de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>				Director (a) de fiscalización, inspección de horarios y comercio en vía pública.			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección de fiscalización, inspección de horarios y comercio en vía pública.			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Tesorería Municipal			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>				Titular de la Tesorería Municipal			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Nivel</b>
SI	(x)	No	(6)	(4)	(1) Secretaria, (3) Auxiliares Administrativos		Base
				(2)	(1) Secretaria, (1) Inspector		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Licenciaturas afines a la titularidad.			
<b>Experiencia</b>				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar			
<b>Conocimientos</b>				Tener conocimiento en el marco normativo inherente al cargo			
<b>Habilidades</b>				Saber escuchar, tener empatía, relaciones interpersonales, habilidad para planificar y organizar, así como solucionar problemas.			
<b>Actitudes</b>				Eficiente, honesto, responsable, con ética, amable y solidario			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza			
<b>Horario laboral</b>				9:00 a 17:00 horas (Disponibilidad de horario).			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>							
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser titulado con cedula profesional</li> <li>• No tener sanciones vigentes</li> </ul>			

## a. Departamento de fiscalización

<b>Nombre del puesto</b>				Jefe (a) de departamento de fiscalización			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				departamento de fiscalización			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección de fiscalización, inspección de horarios y comercio en vías públicas.			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>				Titular de la dirección de fiscalización, inspección de horarios y comercio en vías públicas			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Nivel</b>
SI	(x)	No	(7)	(6)	(1) Secretaria, (2) Auxiliares Administrativos, (3) Notificador		Base
				(1)	(1) Auxiliar Administrativo		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Licenciaturas económico – administrativas o afines a la titularidad			
<b>Experiencia</b>				Haber laborado mínimo 1 año en trabajo similar.			
<b>Conocimientos</b>				Redacción de documentos, manejo de paquetería de programas de office.			
<b>Habilidades</b>				Pensamiento creativo y crítico, comunicación, cordialidad, trabajo en equipo, saber planificar.			
<b>Actitudes</b>				Honesto, responsable, amable, dinámico, relacionar interpersonalmente.			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza			
<b>Horario laboral</b>				8:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de Horario)			

¡El municipio que todos queremos!

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> <li>Ser titulado con cédula profesional.</li> </ul>

b. Departamento de inspección de horarios

<b>Nombre del puesto</b>				Jefe (a) de departamento de inspección de horarios			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Departamento de inspección de horarios			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección de fiscalización, inspección de horarios y comercio en vías públicas			
Relación de autoridad							
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>				Titular de la dirección de fiscalización, inspección de horarios y comercio en vías públicas			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Nivel</b>
SI	(x)	No	(5)	(3)	(3) Notificador		Base
				(2)	(2) Notificador		Confianza
Especificaciones del Puesto							
<b>Perfil Profesional</b>				Licenciaturas económico – administrativas o afines a la titularidad			
<b>Experiencia</b>				Haber laborado mínimo 1 año en áreas similares.			
<b>Conocimientos</b>				Tener conocimiento en redacción de documentos, paquetería de programas de office.			
<b>Habilidades</b>				Actividad creativa, comunicación, cordialidad, trabajo en equipo, saber planificar.			
<b>Actitudes</b>				Honesto, responsable, amable, dinámico, relacionarse interpersonalmente.			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza			
<b>Horario laboral</b>				8:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de Horario)			
El puesto requiere alguna característica							
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> <li>Ser titulado con cédula profesional.</li> </ul>			

c. Departamento de comercio en la vía pública

<b>Nombre del puesto</b>				Jefe (a) de departamento de comercio en vía pública			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Departamento de comercio en vía pública.			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección de fiscalización, inspección de horarios y comercio en vías públicas			
Relación de autoridad							
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>				Titular de la dirección de fiscalización, inspección de horarios y comercio en vías públicas			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Nivel</b>
SI	(x)	No	(25)	(16)	(14) Notificador, (1) Auxiliar Administrativo, (1) Oficial Administrativo		Base
				(9)	(1) Notificador, (8) Inspector		Confianza
Especificaciones del Puesto							

¡El municipio que todos queremos!

<b>Perfil Profesional</b>	Licenciaturas económico – administrativas o afines a la titularidad	
<b>Experiencia</b>	Haber laborado mínimo 1 año en trabajos relacionados a esta labor.	
<b>Conocimientos</b>	Saber y tener conocimiento de paqueterías de programa de office.	
<b>Habilidades</b>	Actividad creativa, comunicación, cordialidad, trabajo en equipo, saber planificar, liderazgo	
<b>Actitudes</b>	Honesto, responsable, amable, dinámico, relacionarse interpersonalmente.	
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza	
<b>Horario laboral</b>	8:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de Horario).	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>		
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> <li>Ser titulado con cédula profesional.</li> </ul>

## XXVIII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en la Vía Pública

### Objetivo:

Vigilar que los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su actuación.

### Funciones:

- I. Vigilar a través de los inspectores-notificadores-ejecutores, el cumplimiento de las normas y procedimientos que están sujetos los comercios tanto fijos, semifijos y ambulantes, con venta de bebidas alcohólicas y demás establecimientos contenidos en la clasificación del Reglamento aplicable, mediante visitas domiciliarias de inspección, vigilancia, verificación y fiscalización;
- II. clausura de establecimientos que violenten las disposiciones emanadas de la legislación fiscal Municipal, así como otros ordenamientos dictados por el Municipio, Estado y Federación, en estricto apego a sus facultades;
- III. Realizar en coordinación con la Dirección Jurídica Hacendaria, los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- IV. Designar, supervisar, dirigir y evaluar a los inspectores-notificadores-ejecutores adscritos a la Dirección;
- V. Supervisar que el uso de la vía pública se dé en términos de lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno Municipal, el Reglamento para Regular el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de Othón P. Blanco, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Realizar clausuras provisionales, así como clausuras definitivas en estricto apego a lo establecido en los reglamentos respectivos;

**¡El municipio que todos queremos!**

- VII. Levantar la clausura retirando los sellos que para el efecto fueron colocados; siguiendo el procedimiento respectivo;
- VIII. Expedir y requerir a los comercios fijos, semifijos y ambulantes el permiso respectivo que los autorice para ejercer el comercio en la vía pública de manera apegada a los reglamentos aplicables;
- IX. Llevar el archivo y registro de forma individual de los permisos que expida a los comercios fijos, semifijos y ambulantes para el ejercicio del comercio en la vía pública;
- X. Retirar de manera inmediata los puestos instalados en la vía pública, sin el permiso correspondiente, con el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario;
- XI. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal municipal, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica Hacendaria, el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado, no diera cumplimiento a este o evadiera el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;
- XII. Llevar a cabo el procedimiento coactivo para el cobro de las multas impuestas por la autoridad competente;
- XIII. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

a. Objetivo y funciones departamento de fiscalización

**Objetivo:**

Actuar con responsabilidad de cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos, empresas e instituciones en el ámbito de la actividad comercial.

**Funciones:**

- I. Tener el padrón Regular el Comercio Formal e informal. que existe en el Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;

**¡El municipio que todos queremos!**



- 74
- II. Vigilar a través de los inspectores – Notificadores-Ejecutores el cumplimiento de las normas y procedimientos que están sujetos los comercios tanto fijos como semifijos y ambulantes;
  - III. Regular los comercios fijos;
  - IV. Inspeccionar y Verificar los eventos de espectáculos para revisar los permisos municipales correspondientes;
  - V. Verificar que todos los anuncios colgantes de publicidad cuenten con su permiso municipal;
  - VI. Inspeccionar y Verificar que la actividad de carga y descarga cuenten con el permiso correspondiente de dicha actividad;
  - VII. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
  - VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

b. Objetivo y funciones departamento inspección de horarios

**Objetivo:**

Inspeccionar y Supervisar que los establecimientos donde se expendan y venda bebidas alcohólicas cuenten con su Licencia de Funcionamiento.

**Funciones:**

- I. Determinar las normas a que deberán sujetarse los establecimientos y locales donde se expendan y consuman bebidas alcohólicas en las jurisdicciones del municipio de Othón P. Blanco;
- II. Verificar que las bebidas alcohólicas se vendan al público en los establecimientos y locales autorizados por la Ley;
- III. Verificar que el Establecimiento cuente con la Licencia de Funcionamiento otorgada por la Autoridad Municipal, así como la totalidad de los documentos fiscales requeridos;
- IV. Verificar que los establecimientos y locales donde se expendan y/o consuman bebidas alcohólicas, estén abiertos al público únicamente los días que autorice la autoridad Municipal y no los días de actividades cívicas; independientemente de las fechas señaladas en las Leyes y Reglamentos

**¡El municipio que todos queremos!**

diversos. Federales y Estatales, sujetos al horario que reglamentariamente les sea señalado;

- V. Realizar a juicio de la autoridad competente y dependiendo de la gravedad de la infracción, la clausura y el decomiso del producto en existencia;
- VI. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

c. Objetivo y funciones departamento de comercio en la vía pública

**Objetivo:**

Inspeccionar y verificar que el comercio informal, se encuentre regulado y que cuenten con los permisos fiscales vigentes, correspondientes a esta actividad de la vía pública, así mismo lograr que el comercio instalado en la vía pública desarrolle sus actividades con absoluto respeto de los derechos a terceros.

**Funciones:**

- I. Realizar verificaciones e inspección de documentos como permisos vigentes, a establecimientos comerciales y/o de servicio en la vía pública (anuncios publicitarios);
- II. Realizar recorridos y controlar el ambulante en el área de los mercados, Avenidas principales y para la detección de vendedores ambulantes colonias populares;
- III. A los vendedores ambulantes se les solicita sus permisos vigentes (cada mes), que respeten sus giros y ubicaciones autorizadas por este H. Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que no se operen establecimientos, puestos u otros sujetos de comercio en banquetas, portales, y vía pública en general sin licencia expedida por la autoridad municipal;
- V. Inspeccionar que los propietarios de puestos comerciales fijos o semifijos, establecidos en la vía pública, mantengan limpio el perímetro del sitio que ocupen y que las basuras y desperdicios producidos por ellos o sus clientes sean depositados en los recipientes que para tal objeto debe poseer;

**¡El municipio que todos queremos!**

- VI. Vigilar que los vecinos del municipio retiren de la vía pública los residuos materiales de construcción o escombros, inmediatamente terminada sus obras;
- VII. Vigilar que no se abandone en la vía pública, vehículos descompuestos o accidentados por un término mayor de tres días;
- VIII. Verificar que los comerciantes ambulantes fijos y semifijos en vía publican cumplan con los requisitos de giros perímetros pesas medidas calidad precios oficiales y horario;
- IX. Verificar que los dueños o encargados de expendios, almacenes y bodegas de toda clase de artículos que al cargarlos o descargarlos ensucien la vía pública realicen el aseo o lavado inmediato del lugar afectado , una vez terminada la maniobra de que se trata .Así mismo vigilar que los dueños de carros conductores de mercancías forrajes semillas materiales de construcción, escombro tierra o cualquier otra cosa, recojan lo que se caiga o tire en la vía pública, al cargar o descargar o al ser trasladada;
- X. Verificar que los anuncios en fachadas o en construcción sean los que se refieran al trabajo o anuncios de la misma obra, en ningún momento podrán invadir la vía pública, su instalación será en el interior del predio.
- XI. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;

**Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna**

**XXIX. Cédula de Organigrama y Firmas**

**LIC. Diana Lilibeth Cel Velázquez**  
**COORDINADORA DE SEGUIMIENTOS**  
**Y EVALUACIÓN INTERNA.**

Nº	Unidad/Actividad	P.O.
II	Tesorería	1
III	Coordinador	1

**¡El municipio que todos queremos!**

**Nombre y Cargo**  
 Lic. Diana Lilbeth Cel Velázquez  
 Coordinadora de Seguimiento y  
 Evaluación Interna

**Firma**  


**Antefirma**  


**XXX. Cédula de Perfil de Puesto de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna**

<b>Nombre del puesto</b>		Coordinador (a) de seguimiento y evaluación Interna	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Coordinación de seguimiento y evaluación Interna	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Tesorería Municipal	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la Tesorería Municipal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Nivel</b>
SI	( )	No	(x)
	( )		( )
			Base
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciaturas económico – administrativas como; contaduría, administración pública, administración de empresas, economía y gestión pública, finanzas.		
<b>Experiencia</b>	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>	Administración, marco normativo-administrativo, estados financieros, planeación, programación, vinculación institucional, rendición de cuentas, recursos humanos, y uso de las tecnologías de la información.		
<b>Habilidades</b>	Proactivo, gestor de recursos, trabajo basado en objetivos y cumplimiento de metas, innovador, trabajo en equipo, compromiso institucional, orientación a la mejora continua, responsabilidad, promueve la participación, análisis de información, confidencialidad, situaciones laborales de alta presión y cultura laboral.		
<b>Actitudes</b>	Eficiente, honesto, con ética profesional, responsable, colaborativo, respetuoso, tolerante, gestor, amable, solidario y discreto.		
<b>Tipo de Plaza</b>	confianza		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> <li>• Ser titulado con cédula profesional.</li> </ul>

### XXXIII. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna

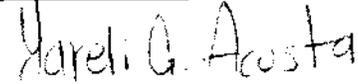
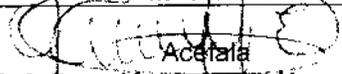
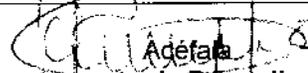
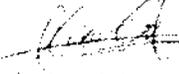
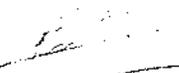
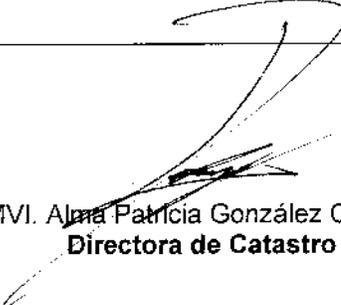
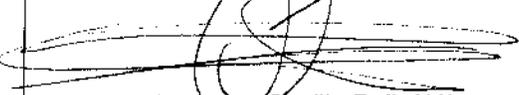
#### Objetivo:

Coadyuvar esfuerzos con las diferentes áreas administrativas, necesarios para el logro de los objetivos de las Direcciones dependientes de la Tesorería; así como coordinar la planeación de proyectos y programas, que permitan implementar y promover los mecanismos para agilizar los trámites que se llevan a cabo en las direcciones, con apego al marco normativo, de la Tesorería Municipal para establecer los principios de Austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos que sirvan como instrumento para la Administración Pública Municipal.

#### Funciones:

- I. Elaborar el plan anual de trabajo en conjunto con las Direcciones que integran la Tesorería Municipal;
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, para implementar los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos y servicios generales;
- III. Revisar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de metas y acuerdos tomados por las direcciones e informar al titular de la tesorería los avances;
- IV. Optimizar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Tesorería Municipal;
- V. Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de éstos al Sistema Gubernamental SENTRE; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;



	 <b>C. Aida María Alicia Batún Chulim</b> <b>Jefa del Departamento de Caja General.</b>
 <b>C. Diana Argel Chuc Labastida</b> <b>Dirección de Egresos</b>	 <b>C. Cástulo Humberto Echazarreta Cruz</b> <b>Departamento de Caja General</b> Acéfala
	<b>Departamento de Gasto Corriente</b>
	 <b>Lic. Yareli Guadalupe Acosta Sánchez</b> <b>Departamento de Pago de Gasto de Inversión</b>
 <b>Lic. Karina Esméralda Márquez Aguilar</b> <b>Directora Jurídico Hacendario</b>	 Acéfala <b>Subdirección Jurídica Hacendaria</b>
	 Acéfala <b>Departamento de Procedimiento de Ejecución</b>
	 Acéfala <b>Departamento de Contratos y Convenios</b>
 <b>L.C.C. Gabriel Olegario Eb. Martín</b> <b>Director De Contabilidad Y Cuenta Pública.</b>	 <b>Lic. Christian Guadalupe Ake Romero</b> <b>Depto. De Contabilidad</b>
	 <b>C. Daniel Manuel García Hernández</b> <b>Depto. De La Glosa De Egresos</b>
	 <b>C.P. Angel Guadalupe Gimay López</b> <b>Depto. De La Glosa De Ingresos</b>
 <b>MVI. Alma Patricia González Concha</b> <b>Directora de Catastro</b>	Acéfala <b>Departamento De Verificación De Medidas</b> Acéfala
	<b>Departamento De Seguimiento Y Actualización Catastral.</b>
	 <b>Lic. Jessy Cecilia Dzib Nájera</b> <b>Departamento de información geográfica</b>

<p><del>INCEL</del>  <del>Acéfala</del>  Mtro. Pedro del Ángel Dzib Sánchez  <b>Dirección de Control Presupuestal</b></p>	<p><del>INCEL</del>  <del>Acéfala</del>  <b>Departamento de Control Presupuestal</b></p>
	<p><del>INCEL</del>  <del>Acéfala</del>  <b>Departamento de Glosa de Gasto Corriente</b></p>
	<p><del>INCEL</del>  <del>Acéfala</del>  <b>Departamento de Gasto de Inversión</b></p>
<p><del>INCEL</del>  <del>Acéfala</del>  Mtro. Josué Leonardo Jiménez Herrera  <b>Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública.</b></p>	<p><del>INCEL</del>  <del>Acéfala</del>  <b>Departamento de Fiscalización.</b></p>
	<p><del>INCEL</del>  <del>Acéfala</del>  C. Manuel Saavedra Ayala  <b>Departamento de Inspección de Horarios.</b></p>
	<p><del>INCEL</del>  <del>Acéfala</del>  C. Raúl Fabrício Ojeda Labastida  <b>Departamento de Comercio en Vía Pública</b></p>
<p><del>INCEL</del>  <del>Acéfala</del>  Lic. Diana Elizabeth Cel Velázquez  <b>Coordinadora De Seguimientos Y Evaluación Interna.</b></p>	

<p>Clave del documento  MOPB-TM</p>	<p>Fecha de expedición  21 de abril de 2023</p>
---	---