



TESORERIA MUNICIPAL

I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Tesorería Municipal y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Tesorero Municipal vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Tesorero Municipal.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Tesorero Municipal, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Coordinación de Recursos Humanos.





II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Tesorería Municipal.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IV. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.





- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley Sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Purísima del Rincón, Gto. para el Ejercicio Fiscal.
- Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal.
- Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental de Purísima del Rincón.





SSS

- Reglamentos Municipales y Disposiciones Administrativas Aplicables.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo.

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del Municipio; cuya titularidad se elegirá acorde a lo estipulado a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Predial y Catastro.
- II. Coordinación de Recursos Humanos.
- III. Coordinación de Informática.
- IV. Unidad de Ingresos y de Programas Especiales.
- V. Unidad de Egresos.
- VI. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
 - I. Unidad de Obra Pública, y;
 - II. Unidad de Control Presupuestal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Tesorero Municipal

FUNCIONES:

- Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales;
- Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación;
- Documentar toda ministración de fondos públicos;





- Ejercer la facultad económico-coactiva y, en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- Formular los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos;
- Proponer al H. Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal;
- Aplicar los ingresos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento;
- Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal mediante el área de Ingresos;
- Elaborar y someter a la aprobación del H. Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla;
- Glosar oportunamente las cuentas de la administración pública municipal;
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), la Cuenta Pública Municipal, así como rendir los informes contables y financieros trimestrales, dentro del mes siguiente, y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos. Los informes contables y financieros deberán ser firmados, además, por el Presidente Municipal;
- Formar y actualizar el catastro municipal;
- Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes del fisco municipal;
- Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para su incorporación al Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento;
- Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta





de entrega-recepción de esta, en el rubro relativo a la Tesorería Municipal mediante el área de cuenta pública;

- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Proponer al H. Ayuntamiento, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, así como las tablas de valores unitarios del suelo y de construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria y;
- Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato u otras Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y Acuerdos del H. Ayuntamiento.

Unidad de Ingresos y de Programas especiales

Puesto: Auxiliar de ingresos

FUNCIONES:

- Efectuar los cobros de los recursos por los diferentes conceptos de ingresos, conforme a la Ley de Ingresos y/o Disposiciones Administrativas;
- Elaborar los recibos de ingresos;
- Atender a las personas que acuden a la Tesorería Municipal;
- Elaborar recibos de ingresos por los recursos financieros recibidos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Realizar los depósitos bancarios de las cuentas correspondientes;
- Elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias correspondientes;





- Colaborar en la elaboración de los estados financieros de la Cuenta Pública y los diferentes programas;
- Archivar los recibos oficiales emitidos por la Tesorería Municipal;
- Elaborar el Corte de Caja al final del día;
- Elaborar y Contabilizar las pólizas de ingresos;
- Elaboración e integración de la Cuenta Pública respecto del rubro de ingresos;
- Archivar los documentos e información que comprueban los ingresos;
- Recabar firmas de la póliza de ingresos;
- Contabilizar los ingresos del Rastro; Predial y Catastro, Casa de la Cultura, Deportes, Servicios Municipales, Transito, Fiscalización;
- Enviar requerimientos de multas federales no fiscales;
- Entregar boletos de plaza a fiscalización;
- Elaborar relaciones de aportaciones de beneficiarios por contribuciones de obra pública;
- Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a Ingresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como aquello que específicamente le encomiende el Tesorero Municipal.





Unidad de Egresos

Nombre del Puesto: Auxiliar de egresos

FUNCIONES:

- Recepción y revisión de documentos (facturas) de gastos correspondientes a Gasto Corriente;
- Programación de pago a proveedores;
- Recabar firmas de la póliza de egresos;
- Elaborar manual de proceso de las actividades que se realizan en el área y su corroboración de efectividad con los compañeros mediante pruebas, así como su actualización conforme se necesite.
- Realización de transferencias de pagos de Gasto Corriente;
- Entrega de comprobantes de transferencias a proveedores de Gasto Corriente a quienes lo pidan;
- Publicar en la página del Municipio, el calendario de pagos y la relación o lista de proveedores a quienes se les realizará algún pago, con los datos: nombre del proveedor, número de factura, dependencia, fecha de en que será el pago de Gasto Corriente;
- Llevar el manejo y control del fondo fijo de caja asignado en la Tesorería Municipal;
- Contabilizar las pólizas de egresos y diario que correspondan relativas a los recursos financieros de Gasto Corriente;
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Gasto Corriente;
- Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de egresos y diario que correspondan de Gasto Corriente;
- Informar al Tesorero Municipal del estado actual que guardan las cuentas bancarias de Gasto Corriente;





- Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a los Egresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- Elaboración e integración de la Cuenta Pública respecto del rubro de Egresos;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- Las demás actividades inherentes al puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Nombre del puesto: Auxiliar de Compras

FUNCIONES:

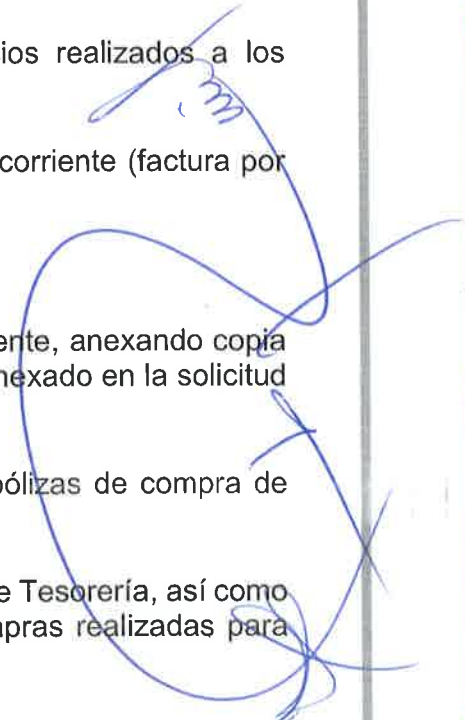
- Actualizar lista de proveedores. (Archivo "listado de proveedores"), así como; atender a posibles proveedores que visiten nuestra dependencia y proporcionarles la información de las dependencias que puedan realizar una posible compra.
- Proporcionar información requerida referente a pagos de los proveedores; además de solicitarles los archivos de las facturas electrónicas. (Archivo PDF y archivo XML).
- Almacenar los archivos electrónicos en la carpeta "facturas electrónicas" que se almacenan por proveedor y por mes.
- Recepción y revisión solicitudes de pago de gasto corriente de todas las dependencias. (solicitud de pago, facturas y respaldo de compras realizadas por las dependencias.)
- Devolución de solicitudes de compras a las dependencias para corrección;





888

- Mantener actualizada la relación de solicitudes de compra de cada dependencia.
- Mantener actualizadas las bitácoras de los servicios realizados a los vehículos y maquinaria de cada dependencia.
- Contabilización de las facturas para pago de gasto corriente (factura por factura).
- Dar de alta en el sistema a proveedores nuevos.
- Impresión de las pólizas de compras de gasto corriente, anexando copia de la factura y del vale correspondiente que viene anexado en la solicitud de pago original.
- Recopilar firmas y sellos correspondientes en las pólizas de compra de gasto corriente.
- Realización de compras necesarias para las áreas de Tesorería, así como la recepción de los artículos y facturas de las compras realizadas para mencionadas áreas;
- Distribución de los artículos comprados a las dependencias correspondientes.
- Captura de facturas de compras de Tesorería en la relación de los vales de compra.
- Impresión de vales de Tesorería anexando a este las facturas originales.
- Realización de adquisiciones de equipos y planes tarifarios de comunicación para todas las dependencias. (Solo por solicitud escrita del secretario del ayuntamiento, tesorero o regidores).
- Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a compras; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- Elaboración e integración de la Cuenta Pública respecto del rubro de egresos;





- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

Unidad de Obra Pública

Nombre del Puesto: Auxiliar de programas y obra publica

FUNCIONES:

- Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de ingresos, egresos correspondientes a Programas y Convenios de obra pública;
- Informar al Tesorero Municipal del estado actual que guardan las cuentas bancarias de Obra Pública y Programas Especiales;
- Enlace entre las direcciones de Obras Públicas Municipales y la Tesorería Municipal para la administración financiera de los recursos destinados a obra pública;
- Reintegro de recursos a instancias participantes en los Programas y Convenios de obra pública;
- Manejo del programa de becas;
- Elaboración, integración y envío de la Información Financiera Trimestral;
- Elaboración, integración y envío de la Cuenta Pública Anual;
- Revisión de Estados Financieros que conforman la Información Financiera y Cuenta Pública;
- Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de diario de Programas especiales;
- Programación de pago a contratistas;





- Recabar firmas de la póliza de egresos;
- Realización de transferencias de Programas especiales;
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Programas y Convenios de obra pública;
- Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de egresos y diario que correspondan de Programas Especiales;
- Informar al Tesorero Municipal del estado actual que guardan las cuentas bancarias del Municipio;
- Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a los Egresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- Elaborar manual de proceso de las actividades que se realizan en el área y su corroboración de efectividad con los compañeros mediante pruebas, así como su actualización conforme se necesite.
- Presentación de informes trimestrales ante la SHCP sobre los recursos ejercidos de Programas especiales;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.





Unidad de Control Presupuestal
Nombre del Puesto: Coordinador administrativo

FUNCIONES:

- Clasificación del Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos a la armonización vigente para cada año correspondiente.
- Llevar el seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable, para generar una cuenta pública armonizada a las disposiciones vigentes.
- Apoyar a las dependencias de la administración municipal a la elaboración del proyecto de egresos para cada año correspondiente.
- Solicitar los proyectos de egresos de las dependencias que conforman la administración.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual de Cuenta Pública y Ramo 33.
- Recabar y archivar documentación comprobatoria de las modificaciones realizadas al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- Concentrar los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos de las dependencias;
- Llevar el registro y control del presupuesto de egresos relativo a la Cuenta Pública y Ramo 33;
- Administración y control del Sistema de Control Presupuestal (Compras);
- Administración y control del Sistema de PBR Municipal.
- Capacitación al personal de las dependencias en la materia de armonización contable y gasto público.
- Coordinar la capacitación del personal de las dependencias en el Sistema de Control Presupuestal y Sistema de PBR.





- Realización de Traslados, Suplementos, Devoluciones del Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos en SAP y Sistema de Control Presupuestal;
- Registro de Convenios de Recursos Federales, Estatales, Municipales y Sector Privado dentro del presupuesto.
- Alta, Baja y/o Modificación de los usuarios SAP.
- Realización y preparación de las solicitudes de aprobación por el H. Ayuntamiento para la modificación del presupuesto.
- Apoyo al personal de las dependencias en el seguimiento y revisión de avances de indicadores del desempeño de acuerdo con el Sistema PBR-SED.
- Recolección de datos para efectos del seguimiento y monitoreo de los avances físicos y financieros de acuerdo con el Sistema PBR-SED.
- Enviar al comité de evaluación al desempeño los avances para su análisis.
- Convocar a sesión del comité de evaluación al desempeño para la revisión de los avances y aprobación de estos.
- Actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio.
- Solicitudes de Actualización y/o Modificación de los catálogos clasificadores del gasto dentro del Sistema Contable SAP.
- Coordinación y gestión en material de Armonización Contable con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- Apoyo en materia de Evaluación SEVAC.
- Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a los Egresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;





- Elaborar manual de proceso de las actividades que se realizan en el área y su corroboración de efectividad con los compañeros mediante pruebas, así como su actualización conforme se necesite.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar General

FUNCIONES:

- Control de seguros de Bienes patrimoniales y los Seguros de Vida de los Oficiales de la Policía Municipal.
- Contabilizar nóminas de Recursos Humanos.
- Atención a las solicitudes de información por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), así como contestación al Pliego de Observaciones y recomendaciones, y el seguimiento a las auditorías;
- Atención a las solicitudes de información en Auditorías de la Contraloría Municipal, así como contestaciones al pliego de observaciones y recomendaciones;
- Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- Elaborar altas y bajas de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Elaborar resguardos de bienes muebles;
- Organizar expedientes de resguardos de bienes muebles;
- Organizar expedientes de bienes inmuebles;





- Realizar Trámite de placas, altas o bajas de los vehículos de propiedad municipal;
- Calcular el pago de Impuestos del Municipio de Purísima del Rincón.
- Elaborar manual de proceso de las actividades que se realizan en el área y su corroboración de efectividad con los compañeros mediante pruebas, así como su actualización conforme se necesite.
- Apoyar en las diferentes actividades del área;
- Elaboración e integración de la Cuenta Pública respecto del rubro de las áreas que se estén apoyando;
- Solicitar las propuestas de ingresos a las distintas dependencias, así como el análisis para presentar la iniciativa de ley de ingresos ante el ayuntamiento.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

Nombre del Puesto: Chofer

FUNCIONES:

- Conducir los vehículos asignados a la Tesorería Municipal, para las diferentes comisiones a su cargo;
- Revisar condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran dichos vehículos;





- Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de los vehículos;
- Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesiten los vehículos y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

Nombre del Puesto: Chofer B

FUNCIONES:

- Conducir los vehículos asignados a la Tesorería Municipal, para las diferentes comisiones a su cargo;
- Revisar condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran dichos vehículos;
- Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de los vehículos;
- Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesiten los vehículos y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.





Nombre del puesto: Auxiliar Operativo

FUNCIONES:

- Verificar el suministro de gasolina a todos los vehículos de presidencia.
- Llevar el control de los vehículos que acuden al diariamente a cargar diésel y gasolina.
- Revisar la bitácora de cada vehículo.
- Recabar firmas en las facturas de consumo de combustible de cada una de las direcciones de la administración municipal.
- Entregar combustible a las Dirección de Obra Pública, Servicios Municipales y Rastro, que ocupan las máquinas y equipos de estas direcciones.
- Entregar resumen mensual del combustible suministrado a cada Dirección a su Jefe inmediato.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar Operativo B

FUNCIONES:

- Verificar y analizar los consumos y cargas de energía eléctrica Pública y los servicios de los edificios administrativos del Municipio.
- Realizar los trámites necesarios para dudas y aclaraciones de consumos ante CFE en conjunto con trabajos de la dependencia de Servicios Públicos Municipales.
- Realizar supervisión de los tramites de los cambios de carga por los servicios públicos, cuando se realicen cambios de luminarias, obras de electrificaciones esto ante CFE.





- Digitalizar e implementar control de actualización en conjunto con predial de Gestión Territorial de los bienes inmuebles del patrimonio del Municipio.
- Revisar las áreas de oportunidad en relación a que continuemos siendo super-habitarios en relación a DAP, así como proponer estrategias.
- Realizar el plan de trabajo y calendarizarlo con metas cuantitativas.
- Entregar resumen mensual de las acciones realizadas y avances.
- Apoyo en materia de Evaluación SEVAC, según corresponda.
- Atención a las solicitudes de información por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), así como apoyar en dar contestación al Pliego de Observaciones y recomendaciones, y el seguimiento a las auditorías según corresponda;
- Atención a las solicitudes de información en Auditorías de la Contraloría Municipal, así como contestaciones al pliego de observaciones y recomendaciones según corresponda;
- Revisar físicamente el catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal y que están a cargo de cada area;
- Supervisar la correcta elaboración de las altas y bajas de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.





Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

FUNCIONES:

- Recepción y revisión de documentos (facturas) de gastos correspondientes a Programas Rurales y Varios;
- Programación de pago a proveedores de Programas Rurales y Varios;
- Realización de transferencias de fondos a las cuentas de los Programas Rurales y varios;
- Realización de transferencias por pago a proveedores de Programa Rurales y varios;
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Programas Rurales y varios;
- Recepción y revisión de documentación concernientes al pago de estimaciones de obra pública incluida en el presupuesto del Ramo 33, Programas y Convenios de obra pública;
- Elaboración de Contra recibos y programación de pago a contratistas de Ramo 33, Programas y Convenios de obra pública;
- Contabilización de pólizas de egresos y diario relativas a los recursos financieros asignados para obra pública dentro del presupuesto del Ramo 33, Programas y Convenios de obra pública;
- Llevar un control de gasto por partida, obra y consecutivo de recursos de las obras publicas incluidas dentro del presupuesto del Ramo 33, Programas y Convenios de obra pública;
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Programas y Convenios de obra pública;
- Publicación y actualización en la página de internet del municipio la Información Financiera Trimestral y Cuenta Pública;
- Publicación y actualización en la página de internet del municipio las obligaciones correspondientes;





- Apoyo en materia de Evaluación SEVAC.
- Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a los Egresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- Apoyar con la Administración y control de los CFDI recibidos por el Municipio de Purísima del Rincón (Archivo PDF y archivo XML).
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

Nombre del puesto: Consultor Fiscal RIF

FUNCIONES:

- Asesorar a la ciudadanía para la Inscripción y Movimientos en el RFC el REC, en el Régimen de Incorporación Fiscal.
- Tramitar la contraseña ante el SAT y SFIA para contribuyentes del RIF.
- Servicio Integral (SAT – ESTADO)
- Servicios Electrónicos (obtención de contraseña, emisión de Opinión de cumplimiento 32-D, Reimpresión de Cédula de Identificación Fiscal y de Constancia de Situación Fiscal y de Constancia de Situación Fiscal, Aclaraciones y Servicios o Solicitudes, Solicitud de Devolución).
- Asesoría y apoyo para el uso de Mis Cuentas. (Llenado de Perfil y Nómina, Registro de Ingresos y/o Gastos, Generación, Consulta y Recuperación de Factura Electrónica, Presentación de Declaraciones Bimestrales).
- Acciones de acompañamiento de los contribuyentes registrados en el RIF (declaraciones bimestrales, etc).





- Solicitará a las Direcciones y Coordinaciones de Fiscalización, Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, para implementar la solicitud del REC en los tramites que sea necesario este para formalizar fiscalmente las actividades económicas del Municipio de Purísima del Rincón
- Cumplir con las Acciones y Metas que estable el POA RIF. (difusión, cumplimiento y demás que están mencionadas en el POA RIF).
- Elaboración de expedientes con la periodicidad que se soliciten y con las evidencias para entregar a la DTI (Dirección Técnica de Ingresos de la SFIA).
- Elaboración de cronograma de actividades (difusión, registro, información, etc.) para dar cumplimiento con los Indicadores plasmados en el POA RIF.
- Dar seguimiento a todos y cada uno de los compromisos plasmados en el POA RIF.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.





Dirección de Predial y Catastro

Nombre del Puesto: Directora de Predial y Catastro

Funciones:

- Recaudar los impuestos inmobiliarios por conceptos de predial, traslación de dominio, división y lotificación, autorización de avalúos fiscales, gastos de ejecución, refrendo de peritos fiscales, emisión de constancias catastrales y elaboración de planos en gran formato;
 - Autorizar los avalúos una vez que los canalice el encargado del área de catastro para su validación;
 - Llevar el registro y control de los avalúos a través del encargado del área de catastro;
 - Integración de información Geoestadística del Municipio;
 - Mantenimiento del sistema de base de datos de predial y catastro;
 - Vigilar el cumplimiento oportuno del pago de contribuciones, por los diferentes conceptos de impuestos inmobiliarios y, en su caso, fiscalizar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución para lograr el cobro de dichos conceptos;
 - Asesoría al personal del área en cuanto al manejo de programa de cómputo afines a las actividades de Predial y Catastro;
 - Coordinar la actualización y clasificación del padrón de contribuyentes;
 - Supervisar y autorizar las actividades referentes a altas, bajas y cambios del padrón catastral;
 - Proporcionar a los contribuyentes la información que soliciten, así como la atención en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Participar en las estrategias municipales para la regularización de predios ubicados en asentamientos humanos irregulares;





- Celebrar y elaborar los convenios de prórroga para diferir en parcialidades el pago de impuestos inmobiliarios;
- Autorizar pagos de cuota mínima a contribuyentes propietarios de inmuebles que, conforme a las disposiciones legales aplicables, así lo establezcan;
- Determinar y actualizar, de conformidad con las leyes aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el municipio;
- Autorizar las declaraciones de traslado de dominio;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el presidente municipal, o a quienes por su facultad delegue.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Programar la agenda diaria de citas, reuniones y actividades de la directora de predial y catastro;
- Recibir todos los oficios que se presente en la Dirección de Predial y Catastro y a su vez turnarlos a el área correspondiente para su seguimiento y contestación en caso de ser necesario;
- Elaborar todo tipo de oficios que solicité la directora de predial y catastro y sean materia de la dependencia;
- Organizar el archivo de documentos realizados, así como la correspondencia recibida en la Dirección de Predial y Catastro;
- Revisar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles de la dependencia;
- Realizar la gestión administrativa con la Tesorería Municipal, concerniente a las compras y su respectivo pago, de acuerdo al presupuesto asignado a la dependencia;





- Elaborar los justificantes del personal de la Dirección de Predial y Catastro en caso de incapacidad, faltas, retardos y/o permisos especiales y entregar a la Coordinación de Recursos Humanos;
- Apoyar al área de caja en sus actividades diarias;
- Auxiliar en el cobro de predial durante el tiempo de mayor afluencia;
- Llevar una bitácora de mantenimiento y combustible de los vehículos asignados a la Dirección de Predial y Catastro y resguardar las llaves de los mismos;
- Brindar atención y acompañamiento a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Predial y Catastro para la solución pronta de sus solicitudes;
- Realizar el calendario de vacaciones del personal previamente autorizadas por la directora de Predial y Catastro personal;
- Elaborar el S.I.M.M. al termino de cada administración;
- Desarrollar anualmente el POA de la Dirección de Predial y Catastro;
- Colaborar con el auxiliar de traslado de dominio en la elaboración del PBR.

Nombre del Puesto: Jurídico

Funciones:

- Apoyar jurídicamente en todo lo relacionado con la Dirección de Predial y Catastro;
- Dar atención, seguimiento y contestación a los amparos, juicios de nulidad, civiles, penales, en los que señalen como responsables a la directora de predial y catastro, o sus encargados de área;
- Coadyuvar con el Ministerio Público o cualquier otra instancia que solicite información de los particulares registrados en el padrón catastral, así como de las ubicaciones de los mismos;
- Practicar las diligencias necesarias;





- Realizar la gestión administrativa del área jurídica de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Brindar asesoría a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Predial y Catastro referente a predios, avalúos, traslados de dominio, etc., y en su caso canalizarlos al área que corresponda;
- Elaboración de las Actas Administrativas y procedimientos administrativos en contra del personal, así como hacerle de su conocimiento a la Coordinación de Recursos Humanos y a la Dirección Jurídica para que continúen con su trámite legal;
- Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que integran los expedientes, así como cuidar que los mismos no salgan de la Dirección de Predial y Catastro;
- Actualizar el Marco Normativo de la Dirección de Predial y Catastro;
- Coordinar con el área de catastro los procedimientos administrativos de ejecución para el cobro de impuestos inmobiliarios no pagados por contribuyentes morosos;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y que le sean asignadas por la directora de Predial y Catastro;

Nombre del Puesto: Encargado de Catastro

Funciones:

- Verificar que los datos de los contribuyentes estén actualizados, así como los archivos catastrales;
- Programar y ejecutar revisiones físicas de inmuebles con el objeto de confirmar la información presentada en los documentos de valuación;
- Concentrar los expedientes de los peritos valuadores autorizados por Tesorería Municipal;
- Proponer las actualizaciones del plano de valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el municipio, de acuerdo a las leyes aplicables vigentes;





- Coordinar con el área jurídica los procedimientos administrativos de ejecución para el cobro de impuestos inmobiliarios no pagados por contribuyentes morosos;
- Ubicar los predios de los inmuebles que tienen adeudos, en planos regionales y planos manzaneros, para que con apoyo de los notificadores (personal operativo) realicen las notificaciones o en su defecto notificar en el domicilio del contribuyente con adeudo;
- Realizar las inspecciones físicas a las propiedades de los contribuyentes que presentan su inconformidad por el cobro de impuestos inmobiliarios y, en su caso, modificar las correcciones en la base de datos;
- Solicitar a las inmobiliarias, constructoras y fraccionadores el padrón de registro de los compradores de los predios que conforman sus fraccionamientos;
- Actualizar periódicamente los valores fiscales del Padrón de contribuyentes con el fin de validar su ubicación y calcular los impuestos correspondientes;
- Distribuir entre los notificadores (personal operativo) los avisos, inconformidades y demás documentación para su posterior entrega o inspección;
- Ubicar en planos manzaneros los domicilios correctos de los contribuyentes para localizar su número de expediente catastral, verificar sus antecedentes, y llevar a cabo los Procedimientos de Ejecución;
- Revisar, analizar y en su caso dar el visto bueno a la entrega de documentos que le sean canalizados por la directora de predial y catastro;
- Recibir, analizar y en su caso canalizar a la directora de predial y catastro los avalúos para su validación;
- Coordinar, supervisar y llevar un control de las actividades asignadas del personal a su cargo;
- Las demás actividades inherentes a su puesto necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia, así como aquellas que le sean asignadas por la directora de predial y catastro;





888

Nombre del Puesto: Personal Operativo A (valuadores)

Funciones:

- Realizar avalúos catastrales;
- Investigar antecedentes de los contribuyentes respecto del impuesto predial;
- Elaborar órdenes de valuación para actualización de valores fiscales de los inmuebles inscritos en el padrón catastral;
- Capturar información de avalúos fiscales elaborados por la Dirección;
- Verificar en campo los avalúos fiscales y dictámenes de permisos de división presentados por peritos valuadores;
- Capturar y actualizar planos digitales de los fraccionamientos localizados en el municipio de Purísima del Rincón;
- Apoyar en la notificación de actualización de valores fiscales y;
- Actuar en funciones de ministro ejecutor en los procedimientos administrativos de ejecución, una vez autorizado el nombramiento por parte de la Tesorería Municipal;
- Apoyar en la recaudación de impuestos inmobiliarios, especialmente en los periodos de mayor cobro, así como en todas las actividades inherentes a dicha función;
- Las demás actividades propias a su puesto necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como las que determine la directora de predial y catastro;

Handwritten signature in blue ink, possibly 'M...'

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Large handwritten signature in blue ink at the bottom of the page





Nombre del Puesto: Encargado de Traslado de Dominio

Funciones:

- Recibir los avisos de Traslación de Dominio que tramitan los Notarios Públicos;
 - Calcular los impuestos inmobiliarios concernientes a traslado de dominio, división y lotificación de inmuebles, impuesto predial, así como determinar las multas y recargos correspondientes;
 - Procesar los avisos de traslado de dominio;
 - Archivar la documentación generada;
 - Realizar consultas en el archivo catastral y elaborar las constancias de Historial Catastral y de Inscripción o No inscripción;
 - Llevar el control y venta de formas de traslación de dominio;
 - Solicitar a las inmobiliarias o fraccionadores planos autorizados y los permisos respectivos para el registro de lotes regularizados;
 - Llevar el control de los expedientes de fraccionamientos;
 - Llevar el control de los permisos de división y lotificación de inmuebles;
 - Poner en vigor los avalúos fiscales y catastrales por los conceptos de apertura de cuenta, terminación de obra, inconformidad y efectos vencidos;
 - Elaborar corrección de datos al padrón catastral por solicitud de Notarios Públicos y/o contribuyentes;
 - Atender a contribuyentes y Notarios Públicos con motivo de sus trámites y consultas;
- Coordinar, supervisar y llevar un control de las actividades asignadas al personal operativo a su cargo;





- Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por la directora de Predial y Catastro.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Traslado

Funciones:

- Elaborar constancias catastrales con base a la información contenida en los archivos impresos y digitales del área de traslación de dominio;
- Revisar los datos generales de las notas catastrales elaboradas en los movimientos de traslación;
- Digitalizar las notas catastrales impresas;
- Integrar y encuadernar en libros las notas catastrales impresas para su archivado físico;
- Registrar en hojas cuenta las notas catastrales de los movimientos de traslación de acuerdo a un orden alfanumérico;
- Elaborar la estadística comparativa del ingreso mensual de impuestos inmobiliarios para la respectiva entrega a Tesorería Municipal, SAT y ASEG;
- Generar los reportes solicitados por INEGI;
- Realiza el PBR correspondiente a la Dirección de Predial y Catastro de acuerdo a las estadísticas de ingresos;
- Integra la información solicitada por el SATEG, ASEG para el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Dirección de Predial y Catastro;
- Completa la información solicitada por la Coordinación de Transparencia Municipal para el cumplimiento de obligaciones de acceso a la información pública;
- Auxiliar en el cobro del impuesto predial durante el tiempo de mayor afluencia;

Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por la directora de predial y catastro.





Nombre del Puesto: Encargado de Geomática.

Funciones:

- Captura digital de datos geográficos correspondientes a los avalúos fiscales y permisos de división;
- Actualizar la cartografía del municipio;
- Revisión de avalúos fiscales, permisos de división y fusión ingresados a la dirección de predial y catastro por peritos autorizados, en cuanto a la ubicación del predio.
- Revisión de los levantamientos topográficos anexados en las solicitudes de certificados de inscripción o no inscripción para la elaboración de estos.
- Mantenimiento del sistema geográfico de predial y catastro;
- Vinculación de la información de los movimientos de traslación de dominio del sistema de base de datos al sistema geográfico;
- Participación en la Comisión de Estadística y Geográfica del Estado de Guanajuato;
- Elaboración de croquis y planos en gran formato de predios y/o zonas localizadas en el municipio de Purísima del Rincón y;
- Coordinar, supervisar y llevar un control de las actividades asignadas al personal a su cargo;
- Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por la directora de predial y catastro.





Nombre del Puesto: Responsable de Geomática.

Funciones:

- Captura digital de datos geográficos correspondientes a los avalúos fiscales y permisos de división;
- Actualizar la cartografía del municipio;
- Revisión de avalúos fiscales, permisos de división y fusión ingresados a la dirección de predial y catastro por peritos autorizados, en cuanto a la ubicación del predio.
- Revisión de los levantamientos topográficos anexados en las solicitudes de certificados de inscripción o no inscripción para la elaboración de estos.
- Mantenimiento del sistema geográfico de predial y catastro;
- Vinculación de la información de los movimientos de traslación de dominio del sistema de base de datos al sistema geográfico;
- Participación en la Comisión de Estadística y Geográfica del Estado de Guanajuato;
- Elaboración de croquis y planos en gran formato de predios y/o zonas localizadas en el municipio de Purísima del Rincón y;
- Coordinar, supervisar y llevar un control de las actividades asignadas al personal a su cargo;
- Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por la directora de predial y catastro.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Geomática.

Funciones:

- Auxiliar en la revisión de avalúos fiscales para la ubicación de los predios.





- Auxiliar al encargado de geomática a mantener actualizada la cartografía del municipio.
- Llevar a cabo la búsqueda de antecedentes catastrales respecto de los predios ubicados en el municipio, para su debido plasme en la cartografía municipal.
- Auxiliar en la vinculación de información del sistema de base de datos al sistema geográfico.
- Elaborar los listados de los contribuyentes que no han acudido a pagar el Impuesto Predial para agregar notas preventivas en el sistema;
- Actuar en funciones de ministro ejecutor en los procedimientos administrativos de ejecución, una vez autorizado el nombramiento por parte de la Tesorería Municipal.
- Auxiliar en el cobro del impuesto predial durante el tiempo de mayor afluencia;
- Las demás actividades inherentes a su puesto necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como las que determine el encargado de geomática y la directora de Predial y Catastro.

Nombre del Puesto: Cajera (o) principal.

Funciones:

- Recibir los pagos de impuestos inmobiliarios en sus diferentes conceptos, registrarlos en el sistema, sellar y firmar el recibo oficial para entregar al contribuyente;
- Elaborar diariamente el corte de caja y entregarlo a Tesorería Municipal con la debida autorización de la directora de Predial y Catastro;
- Verificar diariamente el folio de los recibos que se cobraron durante el día anterior para iniciar la cobranza con el folio consecutivo siguiente;
- Verificar y contabilizar diariamente el efectivo del fondo revolvente al iniciar la cobranza;





- Realizar la cancelación de los recibos en el sistema y sellar el comprobante anotando la causa y recabar la firma de autorización de la directora de Predial y Catastro;
- Llevar el control y archivo de los recibos oficiales de los contribuyentes que realizan sus pagos a través de medios diferentes al pago directo en el módulo de caja;
- Recibir y verificar que la documentación, para el trámite de devolución de pagos por concepto de impuesto predial, cumpla con los requisitos establecidos por la Tesorería Municipal;
- Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos para la expedición de recibos de pago con descuentos especiales, así como orientar a los demás módulos de recaudación en caso necesario;
- Apoyar en la digitalización de los expedientes elaborados con motivo del cobro de cuotas mínimas.
- Elaborar las cartas de No Propiedad y No Adeudo;
- Concentrar y llevar un control general de la recaudación de los módulos de recaudación directos e indirectos;
- Vigilar y procurar las firmas de elaboración y autorización de los reportes de cobranza;
- Coordinar, supervisar y llevar un control de las actividades asignadas al personal a su cargo;
- Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por la directora de predial y catastro.

Nombre del Puesto: Cajera(o) B

Funciones:

- Recibir los pagos de impuestos inmobiliarios en sus diferentes conceptos, registrarlos en el sistema, sellar y firmar el recibo oficial para entregar al contribuyente;





- Elaborar diariamente el corte de caja y entregarlo a Tesorería Municipal con la debida autorización de la directora de predial y catastro;
- Verificar diariamente el folio de los recibos que se cobraron durante el día anterior para iniciar la cobranza con el folio consecutivo siguiente;
- Verificar y contabilizar diariamente el efectivo del fondo revolvente al iniciar la cobranza;
- Realizar la cancelación de los recibos en el sistema y sellar el comprobante anotando la causa y recabar la firma de autorización de la directora de predial y catastro;
- Llevar el control y archivo de los recibos oficiales de los contribuyentes que realizan sus pagos a través de medios diferentes al pago directo en el módulo de caja;
- Recibir y verificar que la documentación, para el trámite de devolución de pagos por concepto de impuesto predial, cumpla con los requisitos establecidos por Tesorería Municipal;
- Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos para la expedición de recibos de pago con descuentos especiales;
- Apoyar en la digitalización de los expedientes elaborados con motivo del cobro de cuotas mínimas.
- Elaborar las cartas de No Propiedad y No Adeudo;
- Recabar las firmas de elaboración y autorización de los reportes de cobranza;
- Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por la directora de predial y catastro.





Nombre del Puesto: Notificador

Funciones:

- Notificar requerimientos de pago a morosos
- Llevar un control de notificaciones
- Dar seguimiento a notificaciones (en caso de dejar citatorio)
- Actuar en funciones de ministro ejecutor en los procedimientos administrativos de ejecución, una vez autorizado el nombramiento por parte de la Tesorería Municipal
- Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que integran los expedientes
- Archivar la documentación generada
- Auxiliar en diligencias
- Auxiliar a catastro en notificación de avalúos
- Apoyo en traslado de valores a cajas
- Apoyar en la recaudación de impuestos inmobiliarios, especialmente en los periodos de mayor cobro, así como en todas las actividades inherentes a dicha función;
- Apoyo en actividades de archivo, (integrar y encuadernar libros)
- Auxiliar en área de geomántica para levantamiento topográfico.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y que le sean asignadas por la directora de Predial y Catastro.





Nombre del Puesto: Intendente

Funciones:

- Mantener limpias las áreas que le asigne la directora de predial y catastro;
- Verificar que cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- Abastecer de material de higiene necesario a las áreas correspondientes y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por la directora de predial y catastro.





1885

Coordinación de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto: Coordinador(a) de Recursos Humanos

FUNCIONES:

- Revisión y contestación de correos electrónicos relacionados a las funciones del puesto;
- Asignación y supervisión de actividades al personal adscrito a la coordinación de recursos humanos.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área.
- Establecer estrategias que permitan realizar contrataciones precisas que permitan llevar a cabo los objetivos que tiene cada dirección o coordinación.
- Realización de entrevistas personales a candidatos posibles a cubrir puestos disponibles.
- Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación e inducción del personal.
- Detectar necesidades a cubrir dentro de la coordinación de recursos humanos. (instalaciones, mobiliario y suministros).
- Detectar necesidades de capacitación para la elaboración del Programa Anual de Capacitaciones y gestionar las mismas para las diferentes áreas del Municipio.
- Supervisión de capacitaciones realizadas.
- Aprobación y supervisión de las actividades, evidencias, y avances referentes al Plan de Gobierno Municipal.





- Aprobación y supervisión de las actividades, evidencias, y avances referentes al PBR.
- Promover ascensos y promoción de puestos en los trabajadores, de manera que se sientan más productivos en el desempeño de sus labores.
- Organización y logística de eventos internos para los trabajadores; (cumpleañeros del mes, eventos varios como de la secretaria, día de las madres, fiesta de fin de año, etc.)
- Promover acciones, servicios y/o actividades en beneficio de los trabajadores en conjunto con el Municipio;
- Someter y reportar ante el H. Ayuntamiento cuestiones diversas (días de asuetos, periodos vacacionales, formas de pagos: prima vacacional y aguinaldo).
- Supervisar la elaboración de la herramienta de la Evaluación de desempeño para los trabajadores, así como la promoción de su aplicación;
- Realización de acuerdos con proveedores de artículos o servicios requeridos para el beneficio del personal así como de las necesidades de la coordinación de recursos humanos.
- Manejo y negociación de conflictos ante los empleados, de tal forma que se mantenga un equilibrio entre el Municipio y su personal, en coordinación con el H. Ayuntamiento;
- Designación de personal de apoyo en eventos masivos realizados por dependencias.
- Contestación y seguimiento a observaciones ante la Auditoría Superior del Estado, ante la Contraloría Municipal o ante cualquier otra autoridad competente, de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Calculo de pago de incapacidades de los trabajadores.
- Elaboración plantilla de sueldos y salarios.





- Gestionar recurso presupuestal para las diferentes actividades del departamento.
- Elaboración de las propuestas de modificaciones al presupuesto de la coordinación por parte del H. Ayuntamiento, incluyendo la plantilla de sueldos y salarios de las diferentes direcciones y coordinaciones del Municipio.
- Aplicar cada modificación de presupuesto los cambios aplicados y autorizados por el H. Ayuntamiento;
- Establecer herramientas y controles que permitan arrojar datos precisos del desempeño, horarios y realización de actividades del personal.
- Supervisar cada periodo de pago los movimientos realizados con la finalidad de evitar errores y posibles observaciones posteriores;
- Presentación de la Prima de Riesgo y Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.
- Solicitud de altas y bajas al seguro social;
- Manejo y control de las bancas electrónicas asignadas para cubrir pagos al personal.
- Dispersión de nómina catorcenal, e IMSS a través de la banca electrónica.
- Dispersión de fondo de ahorro para el retiro del H. Ayuntamiento.
- Dispersión de pago pensiones alimenticias.
- Dispersión de pagos de servicios a beneficios del personal.
- Contabilización en el sistema SAP y control de fondo de Ahorro para el retiro.





- Archivo y resguardo de documentación de Fondo de Ahorro para el retiro.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la Coordinación de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;
- Coordinación del Programa MAS-Mejor Atención y Servicio.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal o el Presidente Municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar de Recursos Humanos (Nomina)

FUNCIONES:

- Revisión y contestación de correos electrónicos relacionados a las funciones del puesto;
- Elaboración de nóminas catorcenales, así como el control y resguardo de las incidencias de nómina, solicitar pre-nóminas, así como captura de incidencias de las mismas;
- Timbrado de nóminas y finiquitos;
- Realización de oficios y formatos de entrega de nóminas a la dependencia de tesorería municipal;
- Entrega de comprobantes de pagos de IMSS e INFONAVIT a la dependencia de tesorería municipal;
- Generación de paquetes de nóminas, entrega a las dependencias, verificación de firmas y archivo de las mismas;

Registro de nóminas, IMSS e INFONAVIT pagados, para información de tesorería municipal;

Registro y actualización de movimientos en plantilla vigente;





- Enlace, manejo y control de IMSS, Infonavit y SUA;
- Calculo y presentación de cuotas de la prima de riesgo de trabajo ante el IMSS;
- Actualización de UMA, UMI, salario mínimo, INCP y riesgos, cuotas de RT;
- Manejo y control de financiamientos otorgados a empleados por proveedores externos;
- Manejo y control de caja de ahorro;
- Registro y reporte de fondo de ahorro;
- Llenado de formatos de Riesgos de Trabajo y dar seguimiento a los mismos. Control de carpeta de RT, archivo y resguardo de la documentación en el expediente del personal;
- Control, registro y resguardo de incapacidades generadas por el IMSS a los empleados;
- Archivo y actualización de documentos en los expedientes de los empleados;
- Registro de altas;
- Recepción de documentación de bajas y registro de las mismas;
- Registro y actualización de finiquitos y sentencias pagadas;
- Enlace con el área de archivo histórico;
- Proporcionar información para la contestación en auditorías, contraloría municipal, transparencia y autoridades competentes;





- Alta de trabajadores en el sistema de reloj checador asignado, actualización del mismo y relación de reportes catorcenales;
- Apoyo en la realización y coordinación de eventos del municipio;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la Coordinación de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Recursos Humanos o el Tesorero Municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar de Recursos Humanos (Desarrollo Administrativo)

FUNCIONES:

- Revisión y contestación de correos electrónicos relacionados a las funciones del puesto;
- Manejo y control de la bolsa de trabajo interna del Municipio;
- Recepción, registro y resguardo de Curriculum y solicitudes de empleo entregadas por los ciudadanos;
- Detección de posibles Candidatos a cubrir puesto disponible;
- Convocar a candidatos para posible contratación;
- Recepción de documentación de personal de nuevo ingreso;
- Resguardo y control de expedientes del personal, de nuevo ingreso, movimientos y bajas de los mismos;
- Elaboración y actualización de gafetes del personal;





- Alta de trabajadores en el sistema de reloj de asistencia asignado, actualización del mismo y relación de reportes catorcenales;
- Manejo y control de vacaciones del personal administrativo de las diferentes dependencias;
- Elaboración de gafetes a los trabajadores de nuevo ingreso o los reportados como extraviados o deteriorados;
- Elaboración de contratos y nombramientos al personal;
- Recepción de oficios enviados por distintas dependencias y canalizarlos al área correspondiente;
- Elaboración de oficios de contestación para diferentes dependencias, instituciones u organismos;
- Elaboración de Constancias y cartas laborales;
- Manejo, resguardo y control del PBR;
- Resguardo, registro y manejo de expedientes de prestadores de servicio social o prácticas profesionales;
- Control y registro de proveedores de suministro y/o servicios;
- Elaboración de solicitudes para contratos o convenios con proveedores;
- Realización de compras en la Coordinación de recursos humanos;
- Control y manejo del presupuesto designado al área;
- Elaboración de procesos necesarios para la liberación de pago a proveedores así como reembolsos, gastos por comprobar manejado en la Coordinación de recursos humanos;
- Resguardo de comprobaciones de compras realizadas;





- Elaboración del periódico mural interno;
- Apoyo en la realización y coordinación de los diferentes eventos que se llevan a cabo dentro de la Coordinación de recursos humanos;
- Proporcionar información solicitada en caso de contestaciones, auditorías, o reportes requeridos;
- Entrega de oficios informativos a las diferentes dependencias;
- Brindar atención a los ciudadanos que acuda a la oficina de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Recursos Humanos o el Tesorero Municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar de Recursos Humanos (Formación y Desarrollo del Personal)

FUNCIONES:

- Revisión y contestación de correos electrónicos relacionados a las funciones del puesto;
- Aplicación de pruebas psicométricas y pruebas de conocimiento al personal de nuevo ingreso;
- Impartición de taller de inducción a personal de nuevo ingreso mensualmente;
- Logística y Convocatoria de Capacitaciones,
- Alta de trabajadores en el sistema de reloj checador asignado, actualización del mismo y relación de reportes catorcenales;





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Elaboración de gafetes a los trabajadores de nuevo ingreso o los reportados como extraviados o deteriorados;
- Elaboración de reconocimientos para los trabajadores, por motivo de mejor evaluados mediante la evaluación de desempeño y/o por haber concluido satisfactoriamente algún curso, taller o capacitación gestionada por el área de Recursos Humanos.
- Elaboración y actualización de la lista de cumpleaños y entrega de la misma a las diferentes dependencias;
- Elaboración de la herramienta de la Evaluación de desempeño para los trabajadores;
- Captura de los resultados de la evaluación de desempeño en un concentrado y generación de graficas;
- Actualización del manual de funciones, los perfiles y organigramas de las diferentes dependencias;
- Entrega de oficios informativos a las diferentes dependencias;
- Recibir y dar contestación a solicitudes designadas;
- Encargada de la elaboración de carpeta "Guía consultiva de Desempeño Municipal 2021-2024" y resguardo de la misma;
- Encargada de la elaboración de carpeta del programa MAS-Mejor Atención y Servicio y resguardo de la misma;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la oficina de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinación de Recursos Humanos o el Tesorero Municipal.





Nombre del Puesto: Intendente A, B y C

Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas;
- Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- Abastecer de material de higiene necesario a las áreas correspondientes.
- Reportar a la coordinación de recursos humanos de desperfectos o fallas en sus áreas asignadas.
- Suplir las actividades de compañeros que se encuentren en periodo vacacional o por motivos personales no se encuentren laborando.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a las diferentes instalaciones y canalizarlos con quien corresponda.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador (a) de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto: Personal Eventual

Funciones:

- Las designa la dependencia en la cual se desarrolla la labor del empleado;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador (a) de Recursos Humanos.





Coordinación de Informática.

Nombre del Puesto: Coordinador de Informática

Funciones:

- Implementar mantenimientos preventivos en el equipo de cómputo de las Dependencias Municipales.
- Llevar a cabo el mantenimiento correctivo en el equipo de cómputo que así lo requiera.
- Instalación de programas en los equipos de cómputo de las diferentes áreas que así lo requieran;
- Aplicar Capacitaciones referentes a sistemas informáticos al personal de la Administración Pública Municipal.
- Reestructurar e implementar herramientas para que las dependencias municipales brinden un mejor servicio.
- Gestionar e implementar proyectos informáticos en materia de Tecnología.
- Asesoría técnica al personal de cada dependencia o entidad municipal que así lo requiera para facilitar el uso del hardware y software.
- Administración de servicio de internet dentro de la administración con la finalidad del uso adecuado y aprovechamiento de este.
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna en materia de Tecnología;
- Administración de la red (voz y datos).
- Validación técnica en materia de adquisición y diagnósticos de equipos informáticos.
- Gestión y supervisión del funcionamiento del proyecto de Internet en tu Comunidad.
- Gestión administrativa de la coordinación de informática de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.





Nombre del Puesto: Auxiliar de Informática A

Funciones:

- Apoyar al Coordinador de informática en el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo.
- Instalación de programas en los equipos de computo de las diferentes áreas que así lo requieran;
- Reestructurar e implementar herramientas para que las dependencias municipales brinden un mejor servicio.
- Administración de la red (voz y datos).
- Apoyar al Coordinador de informática en la implementación proyectos informáticos para la automatización de trámites y servicios que se llevan dentro de cada dependencia.
- Asesoría técnica al personal de cada dependencia o entidad municipal que así lo requiera para facilitar el uso del hardware y software.
- Monitoreo de los módulos del proyecto Internet en tu Comunidad.
- Aplicar mantenimiento correctivo en los módulos del proyecto Internet en tu Comunidad.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Coordinador de Informática y el Secretario del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Informática B

Funciones:

- Apoyar al Coordinador de informática en el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de cómputo.
- Instalación de programas en los equipos de computo de las diferentes áreas que así lo requieran;
- Reestructurar e implementar herramientas para que las dependencias municipales brinden un mejor servicio.
- Administración de la red (voz y datos).
- Apoyar al coordinador de informática en la implementación proyectos informáticos para la automatización de trámites y servicios que se llevan dentro de cada dependencia.
- Asesoría técnica al personal de cada dependencia o entidad municipal que así lo requiera para facilitar el uso del hardware y software.





- Administración de servicio de internet dentro de la administración con la finalidad del uso adecuado y aprovechamiento de este.
- Diseño, administración y actualización de los Sitios de Internet del Municipio de Purísima del Rincón.
- Administración y respaldo de los servidores de aplicaciones de la administración.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Coordinador de Informática y el Secretario del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Informática A (Seguridad Pública)

Funciones:

- Apoyar al Coordinador de informática en el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de cómputo de la dirección de Seguridad Pública.
- Instalación de programas en los equipos de cómputo de las diferentes áreas de la dirección de Seguridad Pública que así lo requieran;
- Reestructurar e implementar herramientas para que la dirección de Seguridad Pública brinde un mejor servicio.
- Administración de la red de la dirección de Seguridad Pública.
- Apoyar al Coordinador de informática en la implementación proyectos informáticos dentro de la dependencia de Seguridad Pública.
- Asesoría técnica al personal de la dirección de Seguridad Pública que así lo requiera para facilitar el uso del hardware y software.
- Administración de servicio de internet dentro de la dirección de Seguridad Pública con la finalidad del uso adecuado y aprovechamiento de este.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Coordinador de Informática y el Secretario del H. Ayuntamiento.





Nombre del puesto: Auxiliar de Informática C

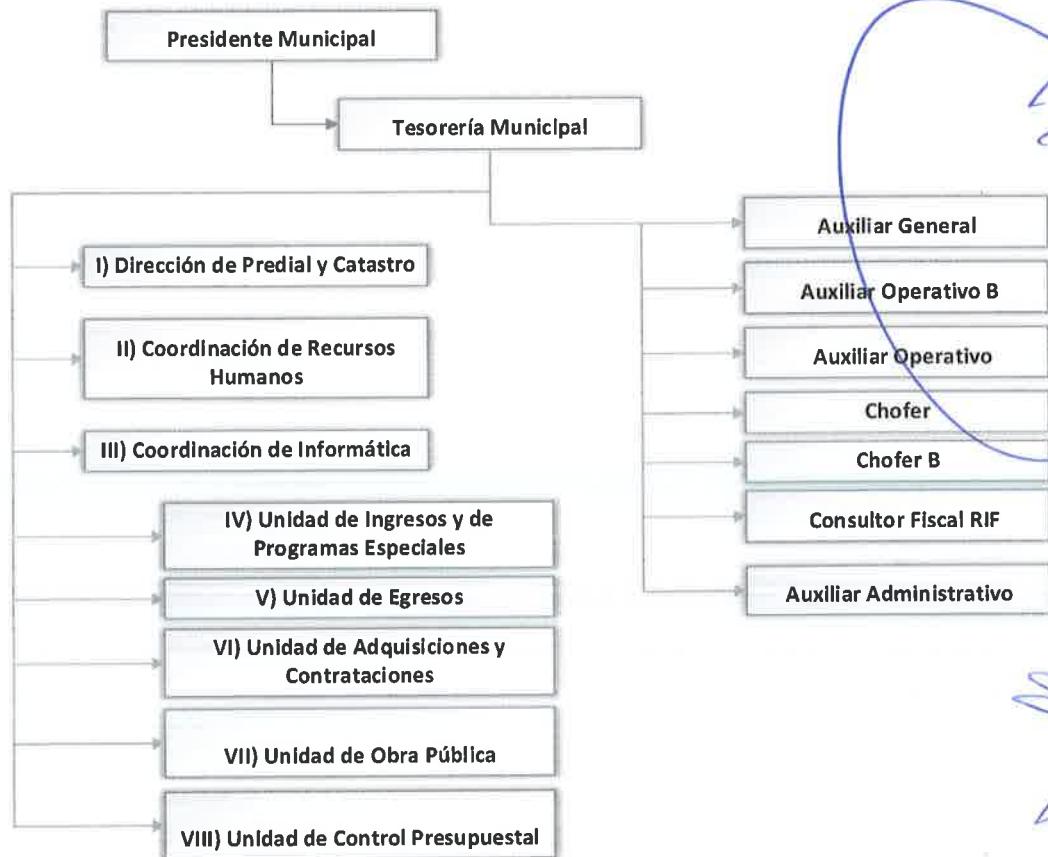
Funciones:

- Apoyar al coordinador de informática en el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo.
- Instalación de programas en los equipos de cómputo de las diferentes áreas que así lo requieran.
- Reestructurar e implementar herramientas para que las dependencias municipales brinden un mejor servicio.
- Administración de la red (Voz y datos).
- Apoyar al Coordinador de informática en la implementación de proyectos informáticos para la automatización de trámites y servicios que se lleven dentro de cada dependencia.
- Asesoría técnica al personal de cada dependencia o entidad municipal que así lo requiera para facilitar el uso del hardware y software.
- Diseño, administración y actualización de los desarrollos de sistemas para las dependencias municipales que así lo requieran para mejorar sus procesos.
- Diseño y administración de bases de datos integrales para los desarrollos implementados.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Coordinador de informática y el secretario del H. Ayuntamiento.





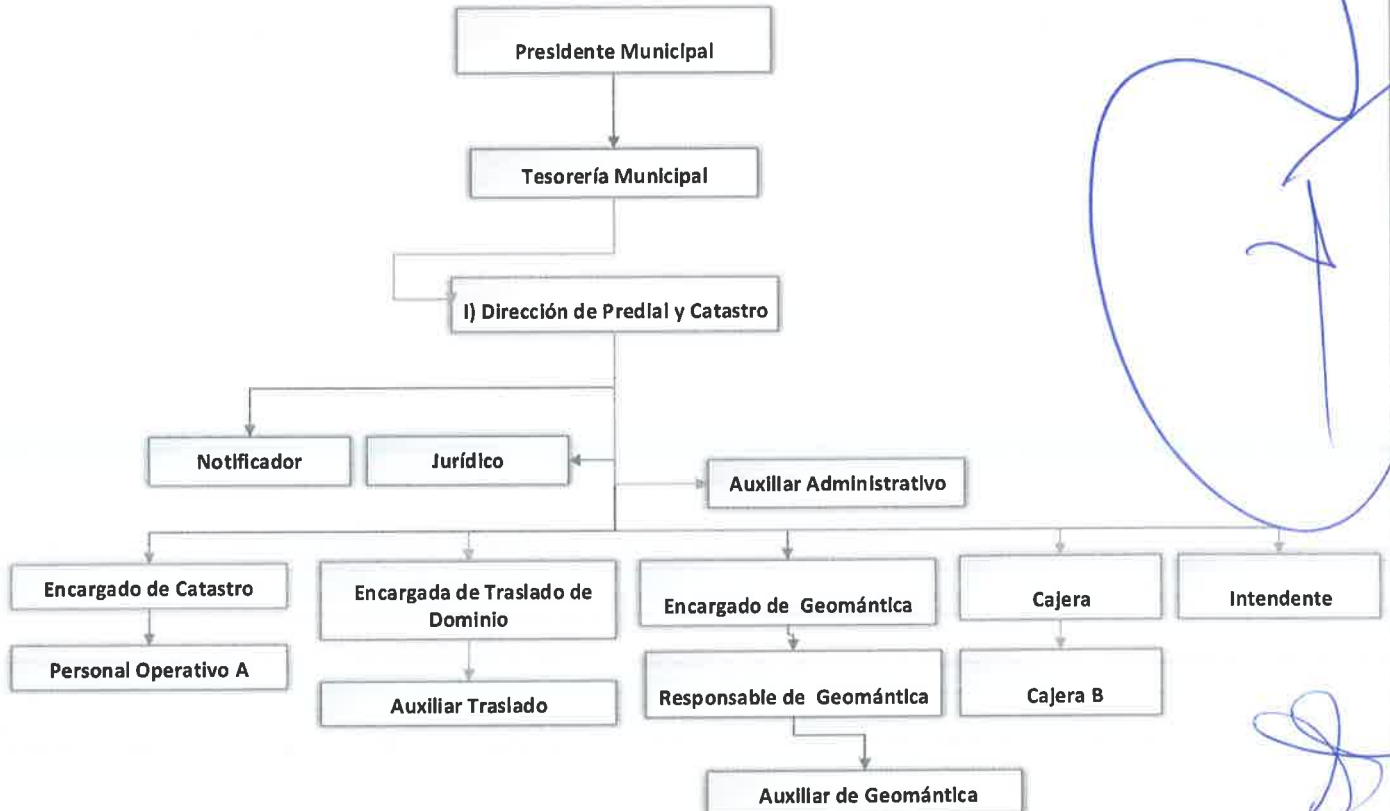
TESORERÍA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



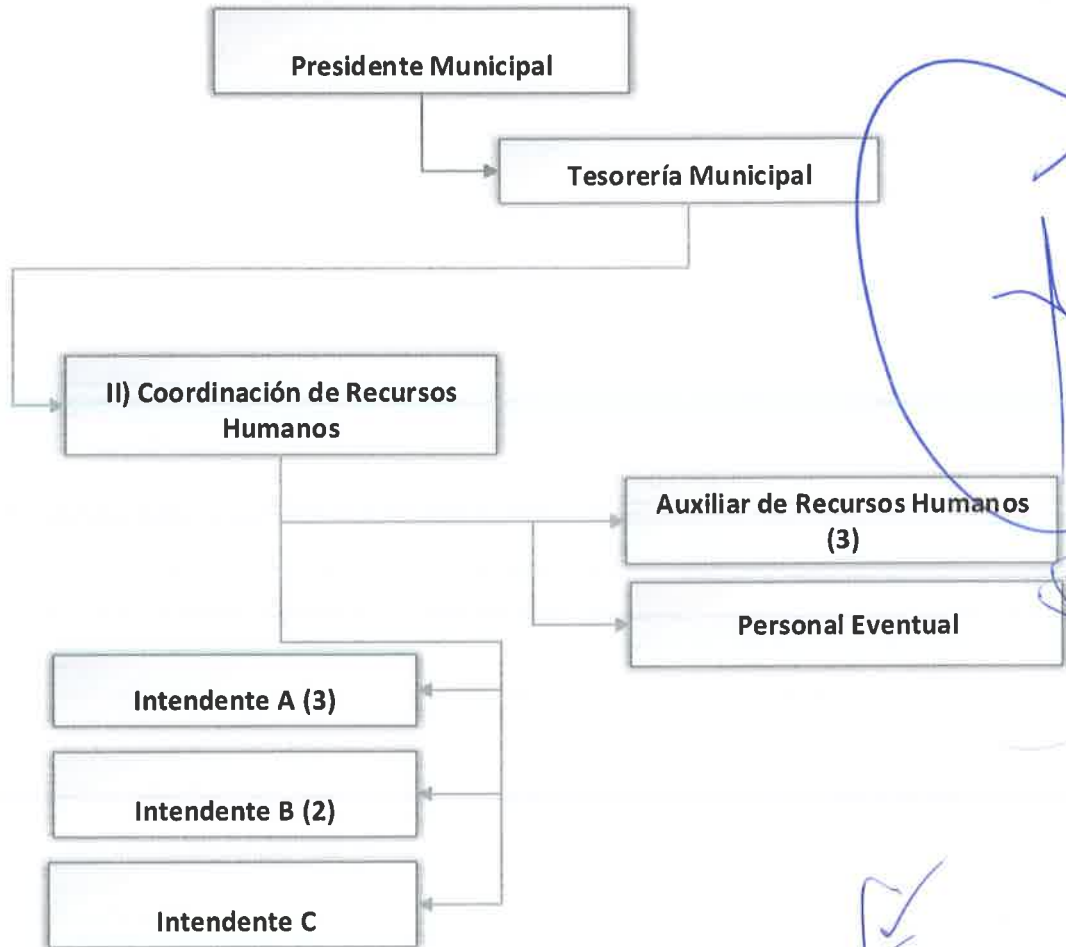
DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



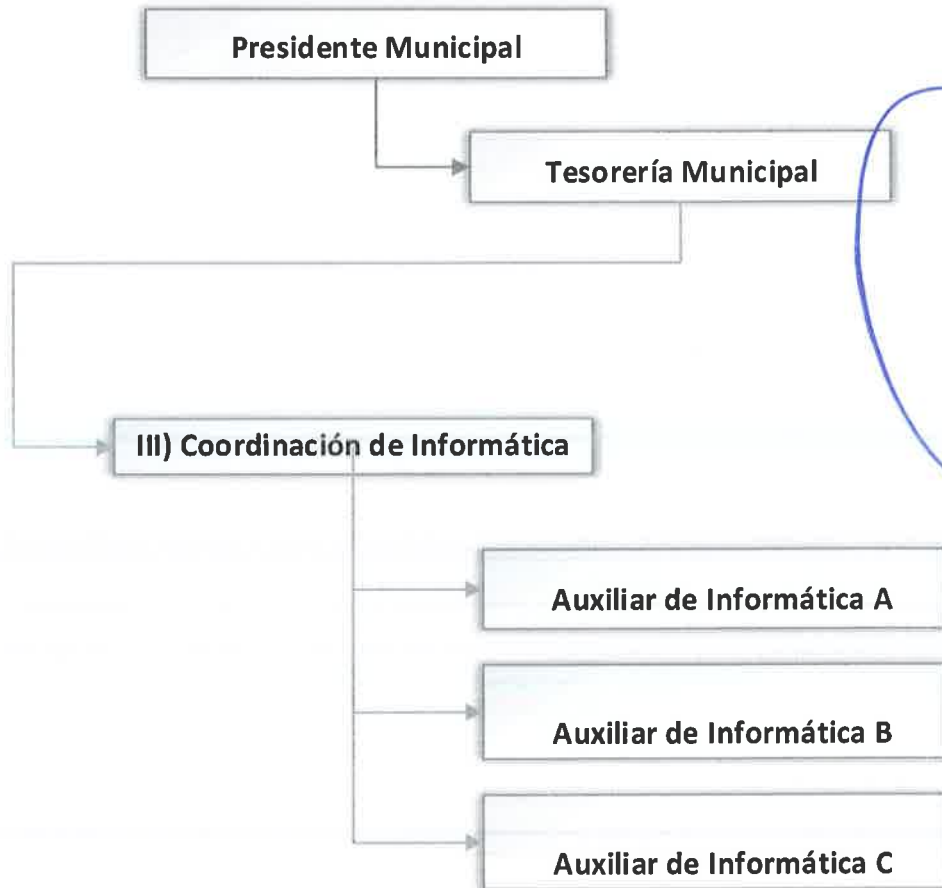
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal



COORDINACION DE INFORMÁTICA



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.