



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE TESORERIA

MUNICIPAL





AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Tesorería Municipal es un documento oficial que describe con claridad la estructura orgánica, las funciones asignadas a cada elemento de la Tesorería, así como la autoridad y las tareas específicas de cada servidor público de la dependencia.

Este Manual de Organización es un instrumento de trabajo y consulta esencial. Facilita la comprensión de la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Tesorería Municipal. Su consulta permite identificar con precisión las funciones y responsabilidades de cada área, evitando la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y mando; y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desempeño de las funciones. En este Manual se registra y actualiza la información detallada sobre los antecedentes, el marco jurídico, las funciones de las áreas, los grados de autoridad, responsabilidad, y las líneas de comunicación y coordinación.

El Manual de Organización de la Tesorería Municipal es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en la Tesorería.

Este Manual es un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo, que describe las relaciones orgánicas entre las Áreas de Apoyo de la Tesorería, enunciando sus objetivos y funciones, y complementa lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo de la Tesorería Municipal, este Manual debe ser actualizado periódicamente. La actualización se realizará cuando se produzcan cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de la dependencia por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las Áreas de Apoyo; modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables; o cualquier otro cambio relevante.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

II.

OBJETIVO DEL MANUAL



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Este Manual de Organización de la Tesorería Municipal se ha concebido como una herramienta estratégica para la administración financiera de Agua Blanca de Iturbide. Su propósito fundamental es delinear, con precisión y claridad, el entramado organizacional y funcional de la Tesorería, en estricto apego a las disposiciones establecidas en los Artículos 100, 101, 102, 103 y 104 de la Ley Orgánica para el Estado de Hidalgo, garantizando que cada servidor público comprenda a cabalidad sus roles y responsabilidades.

Buscamos, a través de este manual, optimizar la gestión de competencias y atribuciones, erradicando la duplicidad de funciones y cultivando una cultura de eficiencia, eficacia y modernización administrativa. Anhelamos que cada acción emprendida por la Tesorería Municipal se traduzca en servicios de calidad para la ciudadanía, maximizando el valor de los recursos humanos, materiales y financieros.

Más allá de la mera descripción de procedimientos, este manual aspira a ser un catalizador del desarrollo profesional de nuestro equipo. Fomentamos la consulta y capacitación continua, proporcionando un marco de referencia sólido para el desempeño de las actividades diarias. Buscamos fortalecer la identificación de las relaciones jerárquicas y los canales de comunicación, consolidando una gestión que priorice la productividad y la transparencia. En síntesis, este Manual de Organización es un reflejo de nuestro compromiso con la excelencia en la gestión financiera municipal, un pilar esencial para el progreso y el bienestar de Agua Blanca de Iturbide.

III. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

La Tesorería Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, fundamenta su actuar en un sólido entramado jurídico-normativo, que garantiza la legalidad, transparencia y eficiencia en la administración de los recursos públicos. Este marco, compuesto por constituciones, leyes, reglamentos, planes y documentos normativo-administrativos, establece las directrices y obligaciones que rigen el desempeño de la dependencia.

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo

Leyes Federales:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento presupuesto federal.
- Ley Federal del Trabajo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo

IV. ANTECEDENTES

La administración municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, se ha caracterizado por su constante búsqueda de la mejora continua en la gestión de sus recursos. En este contexto, la Tesorería Municipal juega un papel fundamental, siendo el pilar de la hacienda pública Municipal.

Con el objetivo de fortalecer la administración pública y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se promulgó el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. Este reglamento, que define las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas del gobierno municipal, incluyendo la Tesorería, ha sido objeto de actualizaciones para adaptarse a las necesidades y desafíos cambiantes del municipio.

La recaudación de ingresos es un elemento clave para el desarrollo de Agua Blanca de Iturbide. La capacidad del municipio para generar ingresos propios y administrar eficientemente los recursos asignados por la federación y el estado, es crucial para financiar los servicios públicos, las obras de infraestructura y los programas sociales que benefician a la población.

Para lograr una gestión financiera sólida y transparente, la Tesorería Municipal se ha enfocado en:

- **Fortalecer la estructura organizacional:** Definir claramente las funciones y responsabilidades de cada área y puesto dentro de la Tesorería.
- **Actualizar el marco legal:** Asegurar que las normativas municipales estén alineadas con las leyes federales y estatales vigentes.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- **Optimizar los procesos de recaudación:** Implementar sistemas y procedimientos eficientes para la captación de ingresos.
- **Elaborar una Ley de Ingresos sólida:** Establecer las bases para una recaudación justa y equitativa.
- **Aplicar procedimientos de control interno:** Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos.

En este sentido, la actualización del Reglamento de la Administración Pública Municipal ha permitido formalizar cambios en la estructura de la Tesorería, detallando sus funciones y estableciendo los mecanismos para una gestión eficiente de los recursos financieros y bienes municipales. Estas acciones buscan impulsar el desarrollo económico y social de Agua Blanca de Iturbide, mejorando la calidad de vida de sus habitantes.

V. ATRIBUCIONES

La Tesorería Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, ejerce sus funciones y responsabilidades en estricto apego a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que define el marco legal para la gestión de los recursos públicos, establece las siguientes atribuciones para la Tesorería Municipal:

Gestión Financiera Integral:

- Planificar, dirigir y controlar la recaudación de ingresos municipales, asegurando la captación eficiente de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- Administrar y custodiar los fondos y valores municipales, garantizando su seguridad y disponibilidad.
- Ejercer el control del gasto público, verificando que las erogaciones se realicen de acuerdo con el presupuesto aprobado y la normativa aplicable.
- Elaborar y presentar los estados financieros y la cuenta pública municipal, cumpliendo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Presupuesto y Programación:

- Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipal, en coordinación con las demás dependencias.
- Ejecutar y controlar el presupuesto de egresos, realizando las adecuaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctivas.

Tesorería y Contabilidad:

- Realizar los pagos a proveedores, contratistas y servidores públicos, cumpliendo con los requisitos legales y administrativos.
- Llevar la contabilidad municipal, registrando de manera precisa y oportuna todas las operaciones financieras.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- Conciliar las cuentas bancarias municipales, verificando la exactitud de los saldos y movimientos.
- Custodiar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

Fiscalización y Control:

- Aplicar las disposiciones fiscales municipales, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Realizar auditorías internas, evaluando la eficiencia y eficacia de los procesos financieros y administrativos.
- Atender los requerimientos de información y documentación de los órganos de fiscalización externos.

Colaboración y Coordinación:

- Coordinarse con las dependencias federales y estatales en materia de hacienda pública y coordinación fiscal.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a las demás dependencias municipales en materia financiera y contable.
- Participar en la elaboración de convenios y acuerdos con otras entidades públicas y privadas.

VI. MISIÓN

La Tesorería Municipal de Agua Blanca de Iturbide se compromete a liderar la política económica local con visión estratégica y responsabilidad, enfocando sus esfuerzos en la gestión financiera del gasto público. Nuestra misión es impulsar un municipio donde el crecimiento económico sea sinónimo de calidad de vida, equidad social e inclusión, asegurando un desarrollo sostenible que fortalezca el bienestar integral de cada habitante de Agua Blanca de Iturbide.

VII. VISIÓN

Aspiramos a consolidar una Tesorería Municipal que sea un referente de innovación, eficiencia y productividad en la gestión de las finanzas públicas de Agua Blanca de Iturbide. Nuestra visión es ser un motor clave en la construcción de un municipio donde cada familia disfrute de una calidad de vida superior, fruto de una administración financiera transparente, responsable y orientada al bienestar ciudadano.

VIII. PRINCIPIOS

Los servidores públicos de la Tesorería Municipal de Agua Blanca de Iturbide se comprometen a regir su conducta por los principios éticos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal vigente. Estos principios, que son la base de nuestra actuación diaria, garantizan un servicio público íntegro, transparente y al servicio de la comunidad.

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

[Handwritten signatures at the bottom center]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

IX. VALORES

En la Tesorería Municipal de Agua Blanca de Iturbide, los valores que guían la conducta de nuestros servidores públicos son la esencia de nuestro compromiso con la excelencia en el servicio público. Estos valores, fundamentados en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal vigente, se complementan con principios que fortalecen nuestra actuación diaria.

- **Integridad y Honradez:**
 - Actuamos con transparencia y rectitud en el manejo de los recursos públicos, garantizando la confianza de la ciudadanía.
- **Responsabilidad y Puntualidad:**
 - Cumplimos con nuestras obligaciones en tiempo y forma, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones.
- **Colaboración y Trabajo en Equipo:**
 - Fomentamos un ambiente de cooperación y respeto, trabajando juntos para alcanzar los objetivos comunes.
- **Empatía y Respeto:**
 - Comprendemos y valoramos las necesidades y perspectivas de los ciudadanos y nuestros compañeros de trabajo.
- **Igualdad y Equidad:**
 - Brindamos un trato justo y equitativo a todos, sin discriminación de ninguna índole.
- **Aprendizaje y Mejora Continua:**
 - Buscamos constantemente la actualización y el desarrollo de nuestras habilidades, aprendiendo de nuestras experiencias y de los demás.
- **Autodominio y Prudencia:**
 - Actuamos con serenidad y sensatez, tomando decisiones informadas y responsables.
- **Productividad y Eficiencia:**
 - Optimizamos nuestros recursos y procesos para brindar un servicio público de calidad.

Estos valores, en consonancia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, salvaguardan los principios que rigen el servicio público y fortalecen la confianza de la ciudadanía en la gestión financiera municipal.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorera Municipal

1.1. Titular de Finanzas y Contabilidad

1.1.1. Coordinadora de Ingresos

1.1.1.1. Recaudación

1.1.2. Coordinadora de Egresos

1.1.2.1. Secretaría de Tesorería

1.1.2.2. Soporte Técnico de Contabilidad

1.1.2.3. Soporte Técnico de Tesorería

1.1.2.4. Compras y Servicios

1.1.2.5. Archivo de Tesorería

XI. ORGANIGRAMA





AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección de Tesorería Municipal

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal Constitucional

XIII. FUNCIONES

Funciones Generales:

- **Gestión Financiera Integral:**
 - Planificar, dirigir y controlar la recaudación de ingresos municipales.
 - Administrar y custodiar los fondos y valores municipales.
 - Ejercer el control del gasto público.
 - Elaborar y presentar los estados financieros y la cuenta pública municipal.
- **Presupuesto y Programación:**
 - Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipal.
 - Ejecutar y controlar el presupuesto de egresos.
 - Elaborar y presentar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal.
- **Tesorería y Contabilidad:**
 - Realizar los pagos a proveedores, contratistas y servidores públicos.
 - Llevar la contabilidad municipal.
 - Conciliar las cuentas bancarias municipales.
 - Custodiar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- **Fiscalización y Control:**
 - Aplicar las disposiciones fiscales municipales.
 - Realizar auditorías internas.
 - Atender los requerimientos de información de los órganos de fiscalización.
- **Colaboración y Coordinación:**
 - Coordinarse con dependencias federales y estatales.
 - Brindar asesoría en materia financiera y contable.
 - Participar en la elaboración de convenios y acuerdos.

Funciones Específicas:

- **Recaudación de Ingresos:**
 - Implementar y supervisar los procesos de recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
 - Mantener actualizados los padrones de contribuyentes.
 - Aplicar las leyes y reglamentos fiscales municipales.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- **Gestión de Egresos:**
 - Verificar la legalidad y procedencia de los gastos.
 - Realizar los pagos a proveedores y contratistas de acuerdo con los contratos y convenios establecidos.
 - Controlar el gasto corriente y de inversión del municipio.
- **Contabilidad y Control Presupuestal:**
 - Llevar la contabilidad del municipio de acuerdo con las normas y principios de contabilidad gubernamental.
 - Elaborar los estados financieros y la cuenta pública municipal.
 - Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos y realizar las modificaciones necesarias.
- **Informes y Rendición de Cuentas:**
 - Elaborar y presentar informes financieros periódicos al Presidente Municipal y al Ayuntamiento.
 - Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
- **Control de Bienes Municipales:**
 - Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio.
 - Controlar el uso y destino de los bienes municipales.
 - Asegurar la protección y conservación de los bienes municipales.
- **Manejo de la nómina.**
 - Realizar el cálculo de la nómina de los empleados municipales.
 - Realizar el pago de la nómina.
 - Realizar los reportes correspondientes de la nómina.
- **Pago de Impuestos.**
 - Realizar el cálculo de los impuestos correspondientes.
 - Realizar el pago de los impuestos.
 - Realizar los reportes correspondientes.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alonso', 'Domingo', and 'Mesa']



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Titular de Finanzas y Contabilidad

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Dirección de Tesorería Municipal

XV. FUNCIONES

Funciones Principales:

- **Planificación y Gestión Financiera:**
 - Elaborar y gestionar el presupuesto anual, realizando proyecciones de ingresos y gastos.
 - Analizar y controlar el flujo de caja, asegurando la liquidez y solvencia de la organización.
 - Identificar y evaluar oportunidades de inversión, maximizando el rendimiento de los recursos.
 - Desarrollar y aplicar políticas financieras que garanticen la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos.
- **Contabilidad y Control:**
 - Supervisar el registro y control de las operaciones contables, asegurando el cumplimiento de las normas y principios contables.
 - Elaborar y presentar los estados financieros (balance general, estado de resultados, etc.) de acuerdo con la normativa vigente.
 - Realizar auditorías internas para verificar la exactitud de la información financiera y el cumplimiento de los controles internos.
 - Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales (impuestos, declaraciones, etc.).
- **Análisis e Informes:**
 - Analizar los datos financieros y elaborar informes para la toma de decisiones estratégicas.
 - Evaluar el desempeño financiero de la organización, identificando áreas de mejora y oportunidades de crecimiento.
 - Presentar informes financieros a la alta dirección, accionistas o entidades reguladoras.
- **Cumplimiento Normativo:**
 - Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones financieras aplicables.
 - Mantenerse actualizado sobre los cambios en la normativa contable y fiscal.
 - Implementar y supervisar los controles internos para prevenir fraudes y errores.
- **Gestión de Riesgos:**
 - Identificar y evaluar los riesgos financieros que puedan afectar a la organización.
 - Desarrollar e implementar estrategias para mitigar los riesgos financieros.

- Gestionar las relaciones con entidades financieras, como bancos y aseguradoras.

Habilidades y Competencias:

- Conocimientos sólidos de contabilidad, finanzas y derecho fiscal.
- Habilidades analíticas y capacidad para interpretar datos financieros.
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas y resolver problemas.
- Habilidades de comunicación y liderazgo.
- Conocimiento de software de contabilidad y gestión financiera.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen a las finanzas públicas, en el caso de ser un puesto gubernamental.

XVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinadora de Ingresos

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinadora de Ingresos

XVII. FUNCIONES

La Coordinadora de Ingresos del área de Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, es la encargada de planificar, supervisar y controlar la recaudación de todos los ingresos municipales, asegurando el cumplimiento de la normatividad fiscal y la optimización de los recursos financieros para el desarrollo del municipio. Sus principales funciones incluyen:

- **Planificación y Proyección de Ingresos:**
 - Participar en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipal, realizando proyecciones y estimaciones de los ingresos propios y participaciones.
 - Analizar las tendencias de recaudación y proponer estrategias para el incremento de los ingresos municipales, siempre en el marco de la legalidad.
 - Identificar nuevas fuentes de ingresos y esquemas de recaudación eficientes.
- **Supervisión de la Recaudación:**
 - Supervisar la correcta y oportuna recaudación de impuestos (predial, sobre adquisición de inmuebles, etc.), derechos (licencias, permisos, servicios públicos), productos y aprovechamientos municipales.
 - Verificar que los procesos de cobro y registro de ingresos se realicen conforme a la normativa vigente, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.
 - Monitorear los niveles de cumplimiento de pago de los contribuyentes y proponer acciones para mejorar la eficiencia recaudatoria.
- **Control y Verificación de Ingresos:**
 - Asegurar la conciliación diaria y mensual de los ingresos percibidos con los depósitos bancarios y los registros contables.

- Controlar la expedición y resguardo de recibos oficiales, formatos de pago y demás documentos comprobatorios de ingresos.
- Verificar la correcta aplicación de exenciones, estímulos fiscales y descuentos autorizados por el Ayuntamiento.
- Realizar auditorías internas y arqueos periódicos a las cajas de cobro y puntos de recaudación.
- **Gestión de Participaciones y Aportaciones Federales/Estatales:**
 - Dar seguimiento a la recepción y aplicación de las participaciones federales y estatales, asegurando su correcta clasificación y registro.
 - Coordinar con las instancias correspondientes a nivel estatal y federal lo relacionado con la llegada y conciliación de estos recursos.
- **Atención a Contribuyentes y Asesoría Fiscal:**
 - Atender y orientar a los contribuyentes respecto a sus obligaciones fiscales municipales, requisitos de pago y normatividad aplicable.
 - Gestionar y resolver aclaraciones, solicitudes de devolución o ajustes relacionados con los ingresos municipales, de acuerdo con la ley.
- **6. Elaboración de Informes y Reportes:**
 - Generar informes periódicos y extraordinarios sobre el estado de la recaudación de ingresos para el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
 - Preparar la información de ingresos requerida para la Cuenta Pública y para los órganos de fiscalización.
- **Capacitación y Actualización:**
 - Capacitar y actualizar al personal bajo su cargo en materia de normatividad fiscal, procedimientos de cobro y atención al contribuyente.
 - Mantenerse actualizada en las leyes y reglamentos fiscales que impactan la recaudación municipal.

XVIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Recaudación

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinadora de Ingresos

XIX. FUNCIONES

Funciones Clave de la Recaudación:

- **Captación de Ingresos:**
 - Recibir y procesar los pagos de impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos.
 - Implementar y gestionar los sistemas de cobro, tanto en línea como presenciales.
 - Mantener actualizados los registros de los contribuyentes y los pagos realizados.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- **Gestión de la Deuda:**
 - Identificar y gestionar los casos de morosidad y evasión fiscal.
 - Aplicar los procedimientos de cobro coactivo, cuando sea necesario.
 - Establecer planes de pago y acuerdos de regularización para los deudores.
- **Atención al Contribuyente:**
 - Proporcionar información y asesoramiento a los contribuyentes sobre sus obligaciones fiscales.
 - Atender las consultas y reclamaciones de los contribuyentes de manera eficiente y oportuna.
 - Facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de diversos canales de atención.
- **Control y Fiscalización:**
 - Verificar la exactitud y legalidad de los pagos recibidos.
 - Realizar auditorías y controles para detectar posibles irregularidades.
 - Aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.
- **Informes y Estadísticas:**
 - Elaborar informes y estadísticas sobre la recaudación, que permitan evaluar el desempeño y tomar decisiones.
 - Presentar informes a las autoridades competentes sobre la recaudación y la gestión de la deuda.
- **Actualización de padrones:**
 - Mantener actualizados los padrones de contribuyentes, para facilitar el cobro y la fiscalización.
- **Aplicación de la ley:**
 - Aplicar las leyes y reglamentos fiscales vigentes, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

XX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinador (a) de Egresos

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de Finanzas y Contabilidad

XXI. FUNCIONES

Funciones Principales:

- **Control y Supervisión del Gasto:**
 - Verificar que los gastos se ajusten a los programas y presupuestos autorizados.
 - Supervisar la correcta aplicación de las normativas y procedimientos de gasto.
 - Asegurar que los pagos se realicen a proveedores y contratistas de manera oportuna y precisa.

- **Gestión de Pagos:**
 - Coordinar la revisión y autorización de facturas y documentos de pago.
 - Asegurar el registro adecuado de las facturas y documentos en el sistema de cuentas por pagar.
 - Supervisar la emisión de cheques y transferencias bancarias.
- **Control del Flujo de Efectivo:**
 - Monitorear los saldos bancarios y el flujo de efectivo diario.
 - Asegurar que haya suficiente liquidez para cubrir las obligaciones de pago.
 - Realizar conciliaciones bancarias periódicas.
- **Elaboración de Informes:**
 - Elaborar informes sobre el estado de los gastos y el flujo de efectivo.
 - Presentar informes a la dirección y a los órganos de control.
- **Cumplimiento Normativo:**
 - Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones financieras aplicables.
 - Mantenerse actualizado sobre los cambios en la normativa contable y fiscal.
 - Implementar y supervisar los controles internos para prevenir fraudes y errores.
- **Coordinación y Atención:**
 - Coordinar y supervisar la revisión de las facturas/documentos que se tramitan para pago.
 - Supervisar que el registro de las facturas/documentos en el Sistema de Cuentas por Pagar se realice en forma oportuna.
 - Atención a los órganos de fiscalización internos y externos, con la finalidad de ejecutar y hacer cumplir los lineamientos establecidos.

Habilidades y Competencias:

- Conocimientos sólidos de contabilidad y finanzas públicas.
- Capacidad para analizar y controlar el gasto público.
- Habilidades de organización y gestión del tiempo.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el gasto público.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

XXII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretaria de Tesorería

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Tesorero Municipal

XXIII. FUNCIONES

Funciones Principales:

- **Gestión de Ingresos:**
 - Recaudación de impuestos, tasas y otros ingresos municipales.
 - Control y registro de los ingresos percibidos.
 - Gestión de la deuda y cobro de morosos.

- **Gestión de Egresos:**
 - Control del gasto público, asegurando que se ajuste al presupuesto aprobado.
 - Realización de pagos a proveedores, contratistas y empleados municipales.
 - Gestión de la nómina y pago de salarios.
- **Presupuesto:**
 - Apoyar en la Elaboración del proyecto de presupuesto anual.
 - Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
 - Realización de modificaciones presupuestarias cuando sea necesario.
- **Contabilidad:**
 - Registro de la contabilidad municipal, registrando todas las operaciones financieras.
 - Elaboración de estados financieros y rendición de cuentas.
 - Control y conciliación de cuentas bancarias.
- **Tesorería:**
 - Gestión del flujo de efectivo y control de saldos bancarios.
 - Custodia de fondos y valores municipales.
 - Realización de inversiones financieras, cuando sea procedente.
- **Cumplimiento Normativo:**
 - Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de hacienda pública.
 - Atender los requerimientos de información de los órganos de fiscalización.
- **Informes y Rendición de Cuentas:**
 - Elaboración y presentación de informes financieros periódicos.
 - Rendición de cuentas a la ciudadanía sobre el manejo de los recursos públicos.

Aspectos Importantes:

- **Transparencia:** La Dirección de Tesorería debe garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos, facilitando el acceso a la información y rindiendo cuentas a la ciudadanía.
- **Eficiencia:** Es fundamental que la gestión financiera se realice de manera eficiente, optimizando el uso de los recursos y evitando el despilfarro.
- **Legalidad:** Todas las operaciones financieras deben realizarse de acuerdo con la normativa vigente, evitando irregularidades y actos de corrupción.
- **Control Interno:** Se deben establecer mecanismos de control interno para prevenir errores y fraudes, garantizando la integridad de la información financiera.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XXIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Soporte Técnico de Contabilidad

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinadora de Egresos

XXV. FUNCIONES

Funciones Principales:

- **Soporte Técnico a Usuarios:**
 - Proporcionar asistencia técnica a los usuarios del software de contabilidad, resolviendo dudas y problemas relacionados con el uso del sistema.
 - Capacitar a los usuarios en el uso del software y en los procedimientos contables.
 - Atender consultas y resolver incidencias relacionadas con el hardware y el software contable.
- **Mantenimiento y Gestión de Sistemas:**
 - Instalar, configurar y actualizar el software de contabilidad.
 - Realizar copias de seguridad de la información contable y asegurar su integridad.
 - Gestionar los permisos de acceso al sistema y garantizar la seguridad de la información.
 - Monitorear el rendimiento del sistema y realizar ajustes para optimizar su funcionamiento.
- **Generación de Reportes y Análisis:**
 - Generar informes contables y financieros a partir de los datos del sistema.
 - Realizar análisis de datos para identificar tendencias y anomalías.
 - Colaborar con el departamento de contabilidad en la elaboración de informes y estados financieros.
 - Emitir órdenes de compra y realizar el seguimiento de las entregas.
- **Cumplimiento Normativo y Auditoría:**
 - Asegurar que el sistema de contabilidad cumpla con las normativas contables y fiscales vigentes.
 - Colaborar con los auditores internos y externos en la revisión de los sistemas y la información contable.
 - **Solución de problemas:**
 - Diagnosticar problemas técnicos de hardware o software.
 - Proporcionar soluciones efectivas a los problemas técnicos.
 - Documentar problemas y soluciones.

Habilidades y Competencias:

- Conocimientos sólidos de contabilidad y software de contabilidad.
- Habilidades de resolución de problemas y capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidades de comunicación y atención al cliente.
- Conocimientos de hardware y software informático.
- Capacidad para trabajar en equipo y de forma independiente.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XXVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Soporte Técnico de Tesorería

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinadora de Egresos

XXVII. FUNCIONES

Funciones Principales:

- **Mantenimiento y Gestión de Sistemas:**
 - Asegurar el funcionamiento óptimo de los sistemas de gestión financiera, como los sistemas de recaudación, pago y contabilidad.
 - Gestionar y mantener las bases de datos financieras, asegurando la integridad y seguridad de la información.
 - Realizar copias de seguridad periódicas de la información financiera.
- **Soporte Técnico a Usuarios:**
 - Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de Tesorería, resolviendo dudas y problemas relacionados con el uso de las herramientas.
 - Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas y en los procedimientos financieros.
 - Atender y resolver incidencias técnicas reportadas por los usuarios.
- **Control y Seguridad:**
 - Implementar y mantener medidas de seguridad para proteger la información financiera de accesos no autorizados.
 - Monitorear los sistemas para detectar posibles fallos o irregularidades.
 - Garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad informática.
- **Generación de Reportes y Análisis:**
 - Generar informes técnicos sobre el funcionamiento de los sistemas y la resolución de incidencias.
 - Colaborar con el área de Tesorería en la elaboración de informes financieros y análisis de datos.
 - Solución de problemas:
 - Diagnosticar problemas técnicos de hardware o software.
 - Proporcionar soluciones efectivas a los problemas técnicos.
 - Documentar problemas y soluciones.
- **Apoyo en Procesos Financieros:**
 - Brindar apoyo técnico en la realización de procesos financieros, como la conciliación bancaria y el cierre contable.
 - Colaborar en la automatización de procesos financieros para mejorar la eficiencia.

Habilidades y Competencias:

- Capacidad para trabajar en equipo y de forma independiente.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen a las finanzas públicas, en el caso de ser un puesto gubernamental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Alicia, Sandra, and others, along with a large stylized signature at the bottom right.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XXVIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Compras y Servicios

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinadora de Egresos

XXIX. FUNCIONES

Funciones Principales:

- **Adquisición de Bienes y Servicios:**

- Identificar las necesidades de la organización en materia de bienes y servicios.
- Buscar y evaluar proveedores potenciales, considerando la calidad, el precio y la confiabilidad.
- Negociar precios y condiciones de compra con los proveedores.
- Asegurar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los estándares de calidad y las especificaciones requeridas.

- **Gestión de Proveedores:**

- Establecer y mantener relaciones sólidas con los proveedores.
- Evaluar el desempeño de los proveedores y realizar un seguimiento de su cumplimiento.
- Gestionar los contratos con los proveedores y resolver posibles conflictos.

- **Control de Costos:**

- Buscar oportunidades para reducir los costos de adquisición.
- Realizar un seguimiento de los gastos de compras y analizar las variaciones.
- Implementar medidas para controlar los costos y optimizar el presupuesto.

- **Coordinación:**

- Coordinar con los diferentes departamentos de la organización, para asegurar que las compras cumplan con las necesidades de cada uno.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Archivo de Tesorería

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinadora de Egresos

XXX. FUNCIONES

Funciones Principales:

- **Custodia y Organización de Documentos:**

- Recibir, clasificar y archivar todos los documentos relacionados con las operaciones financieras de la tesorería, como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, comprobantes de egresos e ingresos, estados de cuenta bancarios, entre otros.

- Mantener un sistema de archivo eficiente y organizado que permita la fácil localización y consulta de los documentos.
- Asegurar la conservación y protección de los documentos, evitando su deterioro o pérdida.
- **Gestión de la Información:**
 - Registrar y controlar la entrada y salida de documentos del archivo.
 - Elaborar índices y catálogos para facilitar la búsqueda de información.
 - Digitalizar documentos cuando sea necesario para facilitar su consulta y conservación.
- **Control y Seguridad:**
 - Establecer medidas de seguridad para proteger la información confidencial y evitar el acceso no autorizado a los documentos.
 - Controlar el acceso al archivo, permitiendo únicamente la consulta de documentos a personal autorizado.
 - Realizar inventarios periódicos para verificar la integridad del archivo.
- **Apoyo a la Gestión Financiera:**
 - Proporcionar información y documentación a los responsables de la gestión financiera para la toma de decisiones.
 - Colaborar con los auditores internos y externos en la revisión de la documentación financiera.
- **Cumplimiento Normativo:**
 - Asegurar el cumplimiento de las normativas y procedimientos de archivo establecidos por la organización y las leyes aplicables.
- **Aspectos Importantes:**
- **Organización:** Un archivo de tesorería bien organizado es fundamental para la eficiencia y transparencia de la gestión financiera.
- **Seguridad:** La información financiera es altamente sensible, por lo que es crucial implementar medidas de seguridad para protegerla.
- **Accesibilidad:** Los documentos deben estar fácilmente accesibles para el personal autorizado, pero protegidos de accesos no autorizados.
- **Conservación:** Los documentos financieros deben conservarse durante el tiempo establecido por la ley, por lo que es importante implementar medidas para su conservación a largo plazo.

¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

C. ALEJANDRO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. LILIA MENDOZA ARELLANO
SINDICO

C. URIEL HERNÁNDEZ ROMO
REGIDOR

C. VIRIDIANA MARTÍNEZ GRESS
REGIDORA

C. MARCELA GÓMEZ SALINAS
REGIDORA

C. JUAN JOSÉ SÁNCHEZ CASTAÑEDA
REGIDOR

C. MARÍA DE LOS ÁNGELES SOLÍS GÓMEZ
REGIDORA

C. MARISOL GONZÁLEZ ESCOBAR
REGIDORA

C. FLORO GUZMÁN ESPAÑA
REGIDOR

C. CATALINA CORDERO GONZÁLEZ
REGIDORA

C. VÍCTOR MANUEL LICONA GALLEGOS
REGIDOR