

<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	1 de 1

# 8. ORGANIZACIÓN



<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-03	1 de 2

### De la estructura organizacional

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal quedará comprendida en las siguientes áreas:
  - a) Dirección de Ingresos
  - b) Dirección de Egresos
  - c) Dirección de Contabilidad
  - d) Dirección de Catastro

### De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la Tesorería Municipal, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúna las características básicas para desempeñar sus funciones.
3. La política anterior, aplicará solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Ayuntamiento. Por lo tanto los funcionarios y empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con la capacitación.
4. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.



<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-03	2 de 2

### **Del nombramiento de los puestos**

5. El nombramiento de los puestos definidos en este manual, deberá ser validado por la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor.

### **De la jerarquía de los puestos**

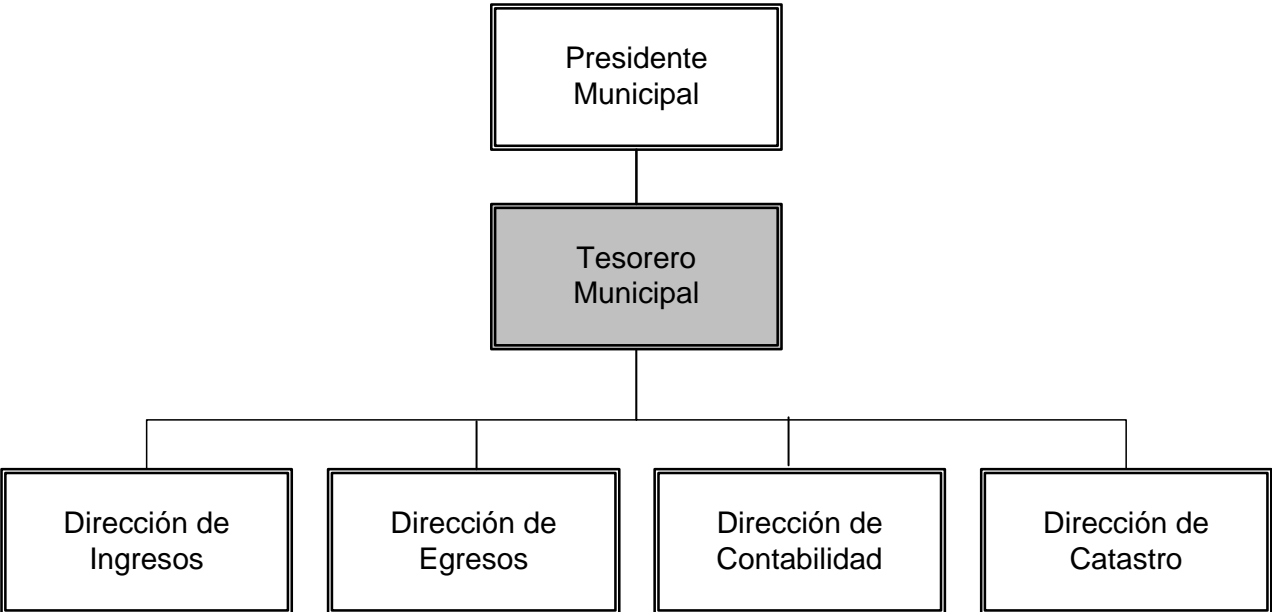
6. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción en el presente manual. Todos aquellos puestos que integran un Departamento Staff, no tendrán facultad de mando sobre el resto de la organización de acuerdo con la teoría organizacional, ya que sus funciones son adjetivas.

Por regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



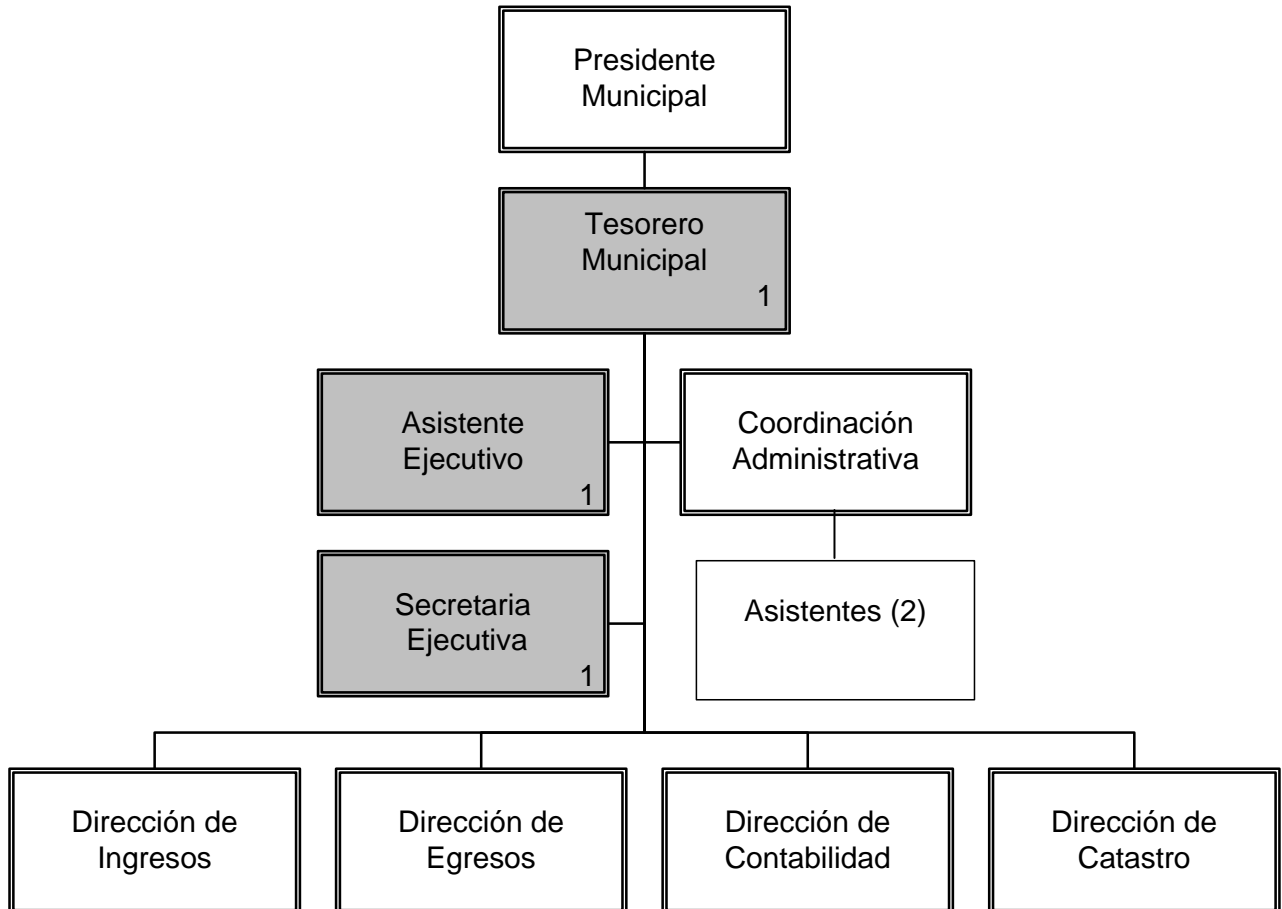
<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE TESORERIA</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
			No. de Página
			1 de 12

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**



TESORERÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL TESORERO MUNICIPAL</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	No. de Página 2 de 12


**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL TESORERO**



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL TESORERO MUNICIPAL</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	3 de 12

Órgano del que depende: Presidencia Municipal

Órganos dependientes: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad, Dirección de Catastro y la Coordinación Administrativa.

I. Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como, formular y someter a la consideración del Presidente el Anteproyecto de la Ley de Ingresos;

II. Cobrar, recaudar y concentrar con las excepciones previstas en las leyes y en el artículo 40 fracción VI, del Código, los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

III. Practicar el día ultimo de cada mes, el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos, que deberá recibir la aprobación del Presidente, Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y Síndico;

IV. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos:

a). Los créditos fiscales exigibles, cualesquiera que sea su naturaleza;

b). La responsabilidad civil, en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales;

c). Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;

d). Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL TESORERO MUNICIPAL</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave del Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	4 de 12	

e). Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;

f). El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de inmuebles y la reparación de los daños causados al pavimento y demás bienes municipales.

g). El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

V. Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en el Código y sus reglamentos o de los acuerdos y mandamientos de las autoridades fiscales municipales;

VI. Proponer al Presidente el anteproyecto del Presupuesto anual de egresos y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal, con la participación de la Oficialía Mayor, en su caso;

VII. Realizar los pagos, de acuerdo con el presupuesto de egresos y las órdenes que reciba, en la inteligencia, de que salvo los correspondientes a sueldos, no podrá hacer ningún otro, sin orden escrita y directa del Presidente o por conducto de la Oficialía Mayor.

VIII. Cuando el Presidente ordene algún gasto, que a juicio del Tesorero sea improcedente, negará el pago razonando la negativa, pero si el Presidente insistiera en su orden, la misma será cumplida bajo su responsabilidad; lo dispuesto en esta fracción es



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL TESORERO MUNICIPAL</b>		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave del Manual</small>
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	5 de 12

aplicable a los Presidentes seccionales, por lo que a la inversión de los fondos que recauden o reciban por cualquier concepto;

IX. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos.

X. Llevar la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública anual que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando los cortes de caja mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los gastos con las partidas del presupuesto y la exactitud y la justificación de ellos;

XI. Intervenir en todas las operaciones, en que se haga uso del crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico, para el Municipio;

XII. Intervenir directamente o a través de apoderado, en representación del interés del Municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento los precios de los inmuebles que pretenda enajenar el Municipio para el establecimiento de giros de actividad comercial o industrial, debiendo recabar para ello la opinión de la Dirección General de Promoción Financiera y Económica, la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Patrimonio y la Dirección de Catastro; y

XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización





<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL TESORERO MUNICIPAL</b>		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave del Manual</small>
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	6 de 12

**PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Tesorero Municipal
- Asistente Ejecutivo
- Secretaria Ejecutiva



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL TESORERO MUNICIPAL</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	7 de 12

- 1) Nombre del puesto: Tesorero Municipal
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Presidente Municipal
- 4) Le reportan:
  - a) Director de Ingresos
  - b) Director de Egresos
  - c) Director de Contabilidad
  - d) Director de Catastro
  - e) Asistente Personal
  - f) Secretaria Ejecutiva
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Presidente Municipal y Directores Generales
  - b) Externamente: Gerentes y Ejecutivos de Cuentas de las Instituciones Bancarias
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

**Las contenidas en el punto 8.3.1 de este manual, las que le señalen las leyes y reglamentos y demás ordenamientos aplicables.**



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL TESORERO MUNICIPAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	8 de 12

<b>Nombre del Puesto</b>	Tesorero Municipal
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Contador Público o Licenciatura mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Contador Público y/o Administrador Público		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	Maestría

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Analítico d) Organizado e) Extrovertido f) Toma de decisiones	g) Ejecutivo h) Responsable i) Ético j) Honorable k) Profesional



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE EJECUTIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	9 de 12	

- 1) Nombre del puesto: Asistente Ejecutivo
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Tesorero Municipal
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo y público en general.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Auxiliar a su jefe inmediato en la organización y atención de asuntos de competencia interna de la Tesorería Municipal	Diario
2) Llevar el control de la agenda del Tesorero Municipal	Diario
3) Archivar documentos y correspondencias emitidas o recibidas	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE EJECUTIVO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave del Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	10 de 12

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Ejecutivo
--------------------------	---------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Contabilidad o carrera trunca		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Trabajo en equipo b) Proactivo c) Organizado	d) Extrovertido e) Responsable



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	11 de 12

- 1) Nombre del puesto: Secretaria
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Tesorero Municipal
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo y Mensajeros.
  - b) Externamente: Público en general.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Auxiliar a su jefe inmediato en la organización y atención de asuntos de competencia de la Tesorería Municipal	Diario
2) Mecanografiar textos y archivar diversos documentos	Diario
3) Recibir y efectuar llamadas telefónicas	Diario
4) Llevar el control de documentos turnados al área	Cuando Ocurre
5) Redactar y revisar documentos sencillos antes de turnarlos	Cuando Ocurre
6) Efectuar la captura y revisar la ortografía de documentos diversos	Cuando Ocurre
7) Coordinar la actividad del personal de apoyo, tales como el mensajero, etc.	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	12 de 12

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria Ejecutiva
--------------------------	----------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

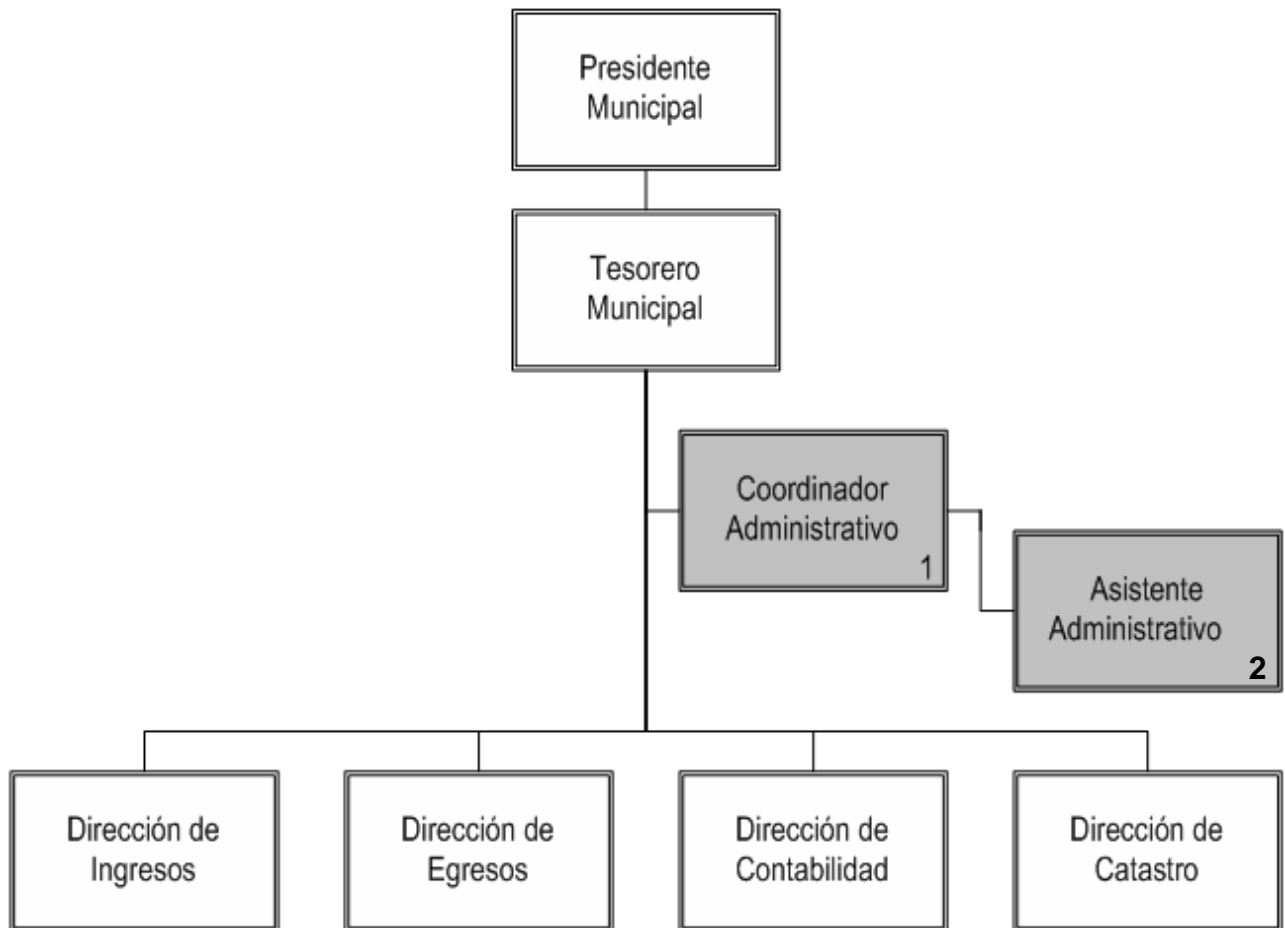
<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Responsable b) Organizada c) Extrovertida	d) Trabajo en equipo



TESORERÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.4 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	No. de Página 1 de 8


**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**





<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	2 de 8

Órgano del que depende: Tesorería Municipal

Dependientes: Dos Asistentes

La Coordinación Administrativa en su carácter de área adjetiva de la Tesorería Municipal, tiene como funciones la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, realizando las siguientes acciones:

- 1) Llevar a cabo la contratación de personal que va a laborar en la Tesorería Municipal y áreas sustantivas dependientes de la misma.
- 2) Brindar servicios administrativos a todo el personal de la Tesorería Municipal.
- 3) Administrar los recursos financieros que se asignan a la Tesorería Municipal; destinados al pago de servicios y adquisiciones menores.
- 4) Procesar, revisar y tramitar ante las áreas centrales y de origen los movimientos de personal y trámites administrativos.
- 5) Revisar la suficiencia presupuestal para autorizar movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios, liquidaciones, etc.
- 6) Instrumentar y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento complementarios al personal de nuevo ingreso para el mejor desempeño de sus funciones.
- 7) Administrar de igual forma los bienes de consumo, atendiendo las necesidades diarias de las áreas, al proporcionarles los materiales de oficina que requieren.
- 8) Proveer y controlar el activo fijo, expresado en mobiliario y equipo de oficina.
- 9) Operar en función directa con los lineamientos que en sus respectivas materias, dictan la Oficialía Mayor y la misma Tesorería Municipal.
- 10) Determinar los requerimientos en cuanto a recursos humanos, materiales y financieros se refiere, para que cada una de las áreas puedan cumplir con sus planes de programas y aplicar los recursos que le sean asignados con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave del Manual</small>
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	3 de 8

- 11) Definir e instrumentar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Tesorería Municipal, a fin de concretar los planes y programas de trabajo, con el apoyo de cada una de las áreas sustantivas de la Tesorería Municipal.
- 12) Apoyar a las diversas áreas sustantivas de la Tesorería Municipal en todos sus aspectos, dentro del nivel de su competencia para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- 13) Proponer los lineamientos operativos que regulen la estructura orgánica de la Tesorería Municipal y funcionamiento de la misma
- 14) Elaborar y difundir los Manuales de organización, políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	No. de Página 4 de 8

**PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Coordinador Administrativo
- Dos Asistentes Administrativos



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01
		No. de Página	5 de 8

- 1) Nombre del puesto: Coordinador administrativo
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Tesorero Municipal
- 4) Le reportan: Dos Asistentes Administrativos
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Tesorería Municipal y de la Oficialía Mayor.
  - b) Externamente: Proveedores
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Coordinar la planeación e integración del presupuesto de egresos de la Tesorería Municipal	Anual
2) Atender las necesidades de personal en trámites administrativos	Diario
3) Coordinar, supervisar y autorizar los movimientos de personal de la Tesorería Municipal	Cuando ocurre
4) Supervisar y autorizar las solicitudes de pagos (Formatos múltiples) a proveedores	Cuando ocurre
5) Supervisar y coordinar el pago de la nómina de todo el personal de la Tesorería Municipal	Decenal
6) Analizar y supervisar los procedimientos de operación y la estructura orgánica, con el fin de mejorar el costo-beneficio de las diversas actividades	Cuando ocurre
7) Mantener informado al Tesorero Municipal sobre actividades trascendentes del área administrativo	Diario
8) Supervisar las actividades desarrolladas del personal a su cargo	Diario

**Nota:** Estas son las funciones principales, más no las únicas.



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	6 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Administración y/o Contador Público		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año mínimo en puestos similares
--	------------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Analítico d) Organizado e) Extrovertido	f) Responsable g) Proactivo h) Honesto



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	7 de 8

- 1) Nombre del puesto: Asistente Administrativo
- 2) Número de personas en el puesto: **Dos personas**
- 3) Reporta a: Coordinador Administrativo
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal de la Tesorería Municipal y de la Oficialía Mayor.
  - b) Externamente: Proveedores
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Elaborar requisiciones de papelería y equipo de oficina	Cuando ocurre
2) Recibir, distribuir y llevar el control de la papelería y artículos de oficina de todas las áreas sustantivas de la Tesorería Municipal	Diario
3) Elaborar solicitudes de pago (Formatos múltiples) para los proveedores, así como de gastos por comprobar por concepto de viajes	Cuando ocurre
4) Llevar el control de movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios, vacaciones, etc.	Cuando ocurre
5) Llevar el control y realizar el pago de la nómina de todo el personal de la Tesorería Municipal	Decenal
6) Llevar el control del activo fijo de la Tesorería Municipal expresado en mobiliario y equipo	Diario
7) Llevar el control de los pagos de gasolina al personal que por sus funciones lo requiere	Diario
8) Archivar documentos y correspondencias enviadas o recibidas	Diario



<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-TM-01	8 de 8

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Administrativo
--------------------------	--------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Analítico b) Trabajo en equipo c) Organizado	d) Responsable e) Proactivo

