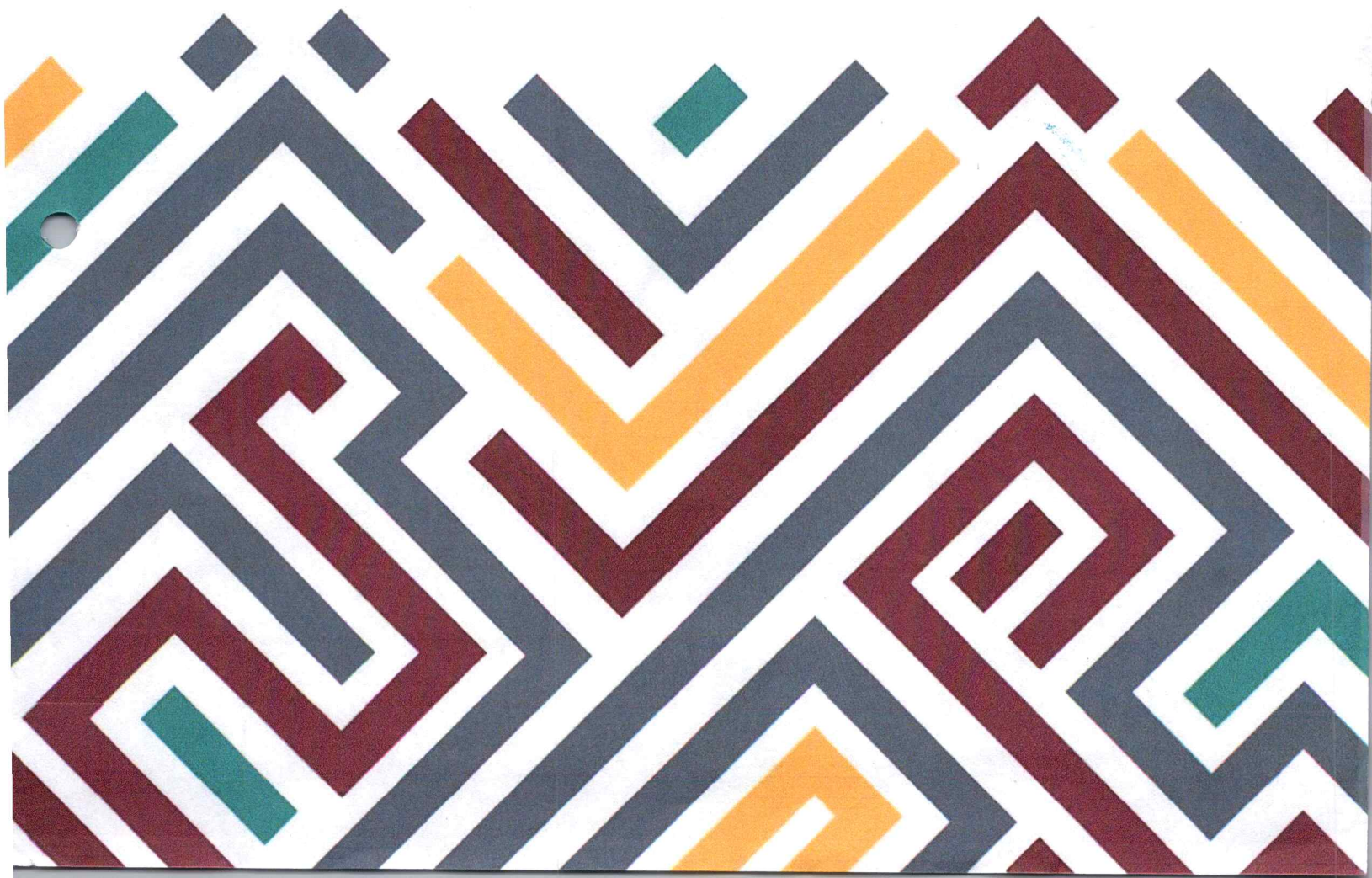


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

TESORERÍA

L.C. ANA MARÍA HERNÁNDEZ RONZÓN
TESORERA MUNICIPAL

REVISÓ

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SECRETARÍA
DEL AYTO.

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

SINDICATURA

Delfina y. S.
C. DELFINA YTURRALDE SANCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

REGIDURÍA

Índice

Introducción.....	4
Marco Jurídico y Administrativo.....	5
Misión, Visión y Valores	7
Requisitos y atribuciones	9
Estructura Orgánica	12
Organigrama específico	12
Objetivo General	12
Descripción del Puesto de Tesorera Municipal	13
Descripción del Puesto de Encargado de Recursos Humanos	16
Descripción del Puesto de Auxiliares	18
Descripción del Puesto de encargado de Caja.....	20
Directorio	22
Aprobación del Manual.....	22
Glosario.....	24

Introducción

La Tesorería Municipal requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto de la Tesorera Municipal, como de todos y cada uno de los servidores públicos que integran el área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la oficina, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido se describen de manera clara de tal forma que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de la y los servidores públicos adscritos al área bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Tesorería Municipal y el de las demás áreas que conforman este H. Ayuntamiento que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Código Hacendario para el Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
 - Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
 - Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
 - Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.

- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para el Uso de Espacios e Instalaciones Deportivas en el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento del Comité de Integridad de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Los demás ordenamientos estatales y municipales vigentes y aplicables.

Misión, Visión y Valores

Misión:

Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas de la Presidenta Municipal y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.

Visión:

Ser la oficina con liderazgo consolidado al interior del Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, que genere las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz, con los diferentes grupos que conforman la sociedad.

Valores:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

Requisitos y atribuciones

Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
- III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
- V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;

VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;

IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;

X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;

XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;

XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;

XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la cuenta pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;

XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;

XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;

XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;

XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;

XVIII. Proponer al H. Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;

XIX. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

- El Congreso del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, podrán ordenar acciones de fiscalización e investigación con el objeto de examinar la contabilidad, verificar las entradas y salidas de los fondos, vigilar, evaluar y auditar los servicios públicos que presten los Ayuntamientos.

El Congreso del Estado informará a los Ayuntamientos el resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior.

Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Tesorera Municipal del H. Ayuntamiento	1	X	
Encargada de Recursos Humanos	N/A	N/A	
Auxiliares	3	X	
Encargado de caja	1	X	

Organigrama específico



Objetivo General

Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

Descripción del Puesto de Tesorera Municipal

Nombre del Puesto.	Tesorera Municipal.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Tesorería Municipal.
A quien Reporta.	Presidenta Municipal
A quien Supervisa.	Personal a su cargo.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: ORFIS. SEFIPLAN. ASF. Congreso del Estado.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas o carrera afín.
Conocimientos.	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Manejo del Sistema SIGMAVER, Impuestos, Nómina, Normatividad, Leyes y Fundamentos.
Habilidades.	Trabajo bajo presión. Liderazgo. Trabajo en equipo. Manejo de Personal. Toma de Decisiones.
Descripción Específica.	
• Revisar y autorizar los estados financieros. • Presentar los Estados Financieros ante el H. Cabildo.	

- Elaborar los pagos de impuestos federales.
- Autorizar los pagos a proveedores y acreedores.
- Revisar y autorizar la nómina quincenal.
- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo acordado.
- Recaudar y administrar los ingresos que le correspondan al Municipio.
- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
- Custodiar y ejercer las garantías a favor del patrimonio municipal.
- Proporcionar de manera oportuna a la Comisión de Hacienda todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del H. Ayuntamiento.
- Informar al H. Cabildo respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- Formular, bajo la vigilancia de la Comisión de Hacienda, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
- Elaborar y someter a la aprobación del H. Cabildo en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados financieros y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano Superior del Estado, informando de lo anterior al H. Cabildo.
- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.

- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el H. Ayuntamiento en los términos de Ley.
- Auxiliar y representar, cuando se requiera, a la Presidenta Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
- Proporcionar al auditor externo que designe el H. Ayuntamiento la información que requiera, en caso de contar con auditores externos.
- Auxiliar a la Presidenta Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme a la Ley.
- Auxiliar y suplir a la Presidenta Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación.
- Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto.
- Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
- Proponer a la Presidenta Municipal, las políticas de racionalización de la administración.
- Atender las observaciones de las auditorías internas y externas que le realizan al H. Ayuntamiento que son turnadas a la Dirección de Contabilidad.
- Atender las solicitudes de información a la Unidad de Acceso a la Información Pública que le competen a la Tesorería Municipal, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto de Encargado de Recursos Humanos

Nombre del Puesto.	Encargado de Recursos Humanos.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Constitucional.
Área de Adscripción.	Tesorería Municipal.
A quien Reporta.	Tesorera Municipal.
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: No Aplica.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, o Carrera Afín.
Conocimientos.	Manejo de paquetes computacionales, normatividad interna y externa en relación al área.
Habilidades.	Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información, liderazgo y visión estratégica.
Descripción Específica.	
• Gestionar la contratación de Personal del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, conforme a los lineamientos establecidos para el reclutamiento y selección del personal; • Tramitar la contratación y resguardar los nombramientos de los Servidores Públicos que expida la Presidenta Municipal y/o autorice el Cabildo, • Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, re categorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos	

- Vigilar la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores;
- Reportar a la Tesorera todos los incidentes, y reportes del personal para el pago de los sueldos de los/as Servidores Públicos;
- Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal del H. Ayuntamiento, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones;
- Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, horas extra de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva. (solicitud de empleo, Acta de Nacimiento, CURP, RFC emitida por el SAT, currículum Vitae, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE, constancia de estudios).
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y aquellas que designe la Tesorera Municipal.

Descripción del Puesto de Auxiliares

Nombre del Puesto.	Auxiliares
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Constitucional.
Área de Adscripción.	Tesorería Municipal.
A quien Reporta.	Tesorera Municipal.
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: N/A	Externas: No Aplica.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, o Carrera Afín.
Conocimientos.	Manejo de paquetes computacionales, normatividad interna y externa en relación al área.
Habilidades.	Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información, liderazgo y visión estratégica.
Descripción Específica.	
- Realizar el registro de los ingresos captados en cajas de cobro por concepto de predial, ingresos varios e infracciones; - Expedir Facturas Electrónicas individuales; - Realizar el arqueo diario de caja de impuesto predial e ingresos varios; - Realizar el depósito de ingresos en las instituciones bancaria; - Registrar y archivar por mes los oficios emitidos y recibidos; - Resguardar los recibos oficiales de pago del día para su concentración;	

- Verificar que, en cada uno de los pagos realizados vía cheque o transferencia, se encuentren debidamente comprobados.
- Llevar el control de los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal.
- Coadyuvar con las áreas Administrativas para seguimiento de trámites.
- Planear y organizar por instrucciones del titular situaciones o actividades propias del área.
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que deriven de las actividades propias de la oficina de la Tesorería.
- Preparar y resguardar los listados de nóminas, e identificación oficial debidamente firmados por el personal;
- Atender a los/las trabajadores/as que acudan a firmar la nómina de manera extemporánea y entregarles los tickets correspondientes;
- Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y aquellas que designe la Tesorera Municipal.

Descripción del Puesto de encargado de Caja

Nombre del Puesto.	Encargado de Caja
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Constitucional.
Área de Adscripción.	Tesorería Municipal.
A quien Reporta.	Tesorera Municipal.
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: N/A	Externas: No Aplica.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, o Carrera Afín.
Conocimientos.	Cortes de caja, manejo de efectivo, elaboración de reportes, cobros de infracción y atención al público.
Habilidades.	Garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación a través de caja
Descripción Específica.	
• Proporcionar información a la ciudadanía en general, relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atiende, de manera eficiente y diligente; • Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes, pagos y trámites; • Realizar el cálculo y cobro a los contribuyentes que se presenten;	

- Expedir los comprobantes de pago a los contribuyentes por pago realizado;
- Realizar el corte de caja por día de lo recaudado;
- Hacer la entrega de lo recaudado para su depósito a la Tesorería Municipal, junto con los comprobantes de pago;
- Archivar y organizar los comprobantes de pago;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Directorio

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
Tesorería Municipal	2288347461 EXT. 117	tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual.

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo el 19 de junio de 2025, y queda asentado en el acta de sesión de cabildo extraordinaria número Tricentésima Decima Quinta Sesión Extraordinaria (315) de misma fecha.



Glosario

Atribución: Es cuando la Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

H. Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Descripción específica: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura Orgánica: Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de cada unidad Administrativa.

Manual de Organización: Documento formal del H. Ayuntamiento elaborado para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organigrama específico: Es aquella que demuestra de forma detallada la estructura que compone un área determinada.

Presidenta Municipal: La representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Relación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Relación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.