



DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO 2019 – 2021



Este Documento se elaboró con el propósito de dar a conocer los objetivos y funciones de las diferentes áreas que integran la Dirección de Finanzas Municipal, con la finalidad de que sirva como una guía para la ejecución de las labores asignadas y que coadyuve a eficientar al logro de los objetivos del Ayuntamiento.

El Manual de Organización de esta Dirección servirá como instrumento de consulta para funcionarios y empleados de este centro de trabajo, también servirá como una herramienta de integración y de capacitación para el personal de nuevo ingreso, ya que incluye la estructura interna, las atribuciones, los objetivos, relaciones de interdependencia y niveles de autoridad existentes. De igual manera se conjuntaron las funciones más importantes que desarrolla cada una de las áreas, constituyéndose de esa manera una pieza importante para la modernización administrativa; en este sentido le serán realizadas revisiones periódicas que permita la actualización del presente documento.

Así también estará disponible a las Dependencias, entidades y demás personas que lo requieran como un instrumento de consulta para conocer la conformación y la estructura organizacional de esta Dirección.

OBJETIVO GENERAL

En el presente documento se pretende establecer los lineamientos organizacionales de carácter general, que sirva como sustento a las funciones básicas de responsabilidad, autoridad, el sistema de relaciones y el flujo de información necesaria para el logro de objetivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- A) Ofrecer una visión general de la estructura organizacional de la Dirección de Finanzas Municipal.
- B) Enunciar detalladamente las funciones inherentes a cada puesto de la organización sus tareas habituales debidamente descritas.
- C) Detallar las funciones asignadas y responsabilidades con la finalidad de evitar duplicidad de funciones.
- D) Coadyuvar al proceso de mejora continua, mediante el aprovechamiento racional de recursos humanos, materiales y financieros.



MARCO JURIDICO.

Las Leyes, Decretos, Reglamentos, y Disposiciones Administrativas que forman el Marco Jurídico de las actividades de la Dirección de Finanzas Municipal.

ORDENAMIENTOS CONSTITUCIONALES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. 5 de febrero de 1919.

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Código Fiscal de la Federación.

LEYES ESTATALES

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. Suplemento al periódico oficial número 4261 del 13 de julio de 1983. Reforma suplemento al periódico Oficial número 5286 del 04 de marzo de 2002.
- Ley Estatal de Planeación. Decreto 0062 publicado en el Periódico oficial 4261 del 13 de julio de 1983. Reformas: 8 de agosto de 1998 y 16 de junio de 1999.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Suplemento al Periódico oficial número 4724 del 03 de enero de 2001.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y prestación de servicios relacionados con bienes Muebles.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Suplemento al Periódico Oficial número 4962 del 31 de marzo de 1990.
- Ley del Órgano Superior de Fiscalización. Publicada en el Periódico Oficial, Suplemento 6333 de fecha 17 de mayo de 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Publicada en el suplemento "C" al periódico oficial 6723 del 10 de febrero de 2007.
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Contabilidad Gubernamental



REGLAMENTOS:

- Reglamento de Comité de Compras Municipal.
- Reglamento de Obra Pública Municipal.

OTROS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS:

- Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Público Municipal.

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 79.- Capítulo V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco, le corresponde a la Dirección de Finanzas las siguientes atribuciones;

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio,
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios Municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales Municipales,
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las Leyes y Reglamentos Fiscales,
- X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las Leyes relativas;



- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda Pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- XV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
- XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;
- XVIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
- XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio;
- XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



DIRECCIÓN DE FINANZAS



MISIÓN

Administrar, controlar y optimizar los recursos recibidos y los recaudados en el Municipio a través de formas y prácticas que permitan fortalecer la hacienda Municipal, para la ejecución oportuna de los programas del plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, así como ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

VISIÓN

Consolidar una dirección de excelencia que brinde un servicio integral y de calidad, garantizando certeza, transparencia y eficacia en el manejo y uso de los recursos públicos.



ESTRUCTURA ORGANICA

Director de Finanzas Municipal

Secretaria
Intendencia

Subdirector de Ingresos

Cajero 01
Cajero 02
Cajero en Reglamentos
Cajero en Sapam
Cajero Reg. Civil San Carlos
Cajero Reg. Civil Tepetitán
Cajero Reg. Civil Cd Pemex
Jefe de Ejecución Fiscal

Subdirector de Egresos

Encargado de Bancos
Encargado de pólizas y cheques

Subdirector de Cuenta Pública

Jefe de Departamento de Unidad Jurídica
Encargado de Nómina
Encargado de Archivos

Subdirector de Catastro

Jefe de departamento de Verificación y validación
Jefe de departamento de cartografía Notificadores

Coordinador general de Reglamentos

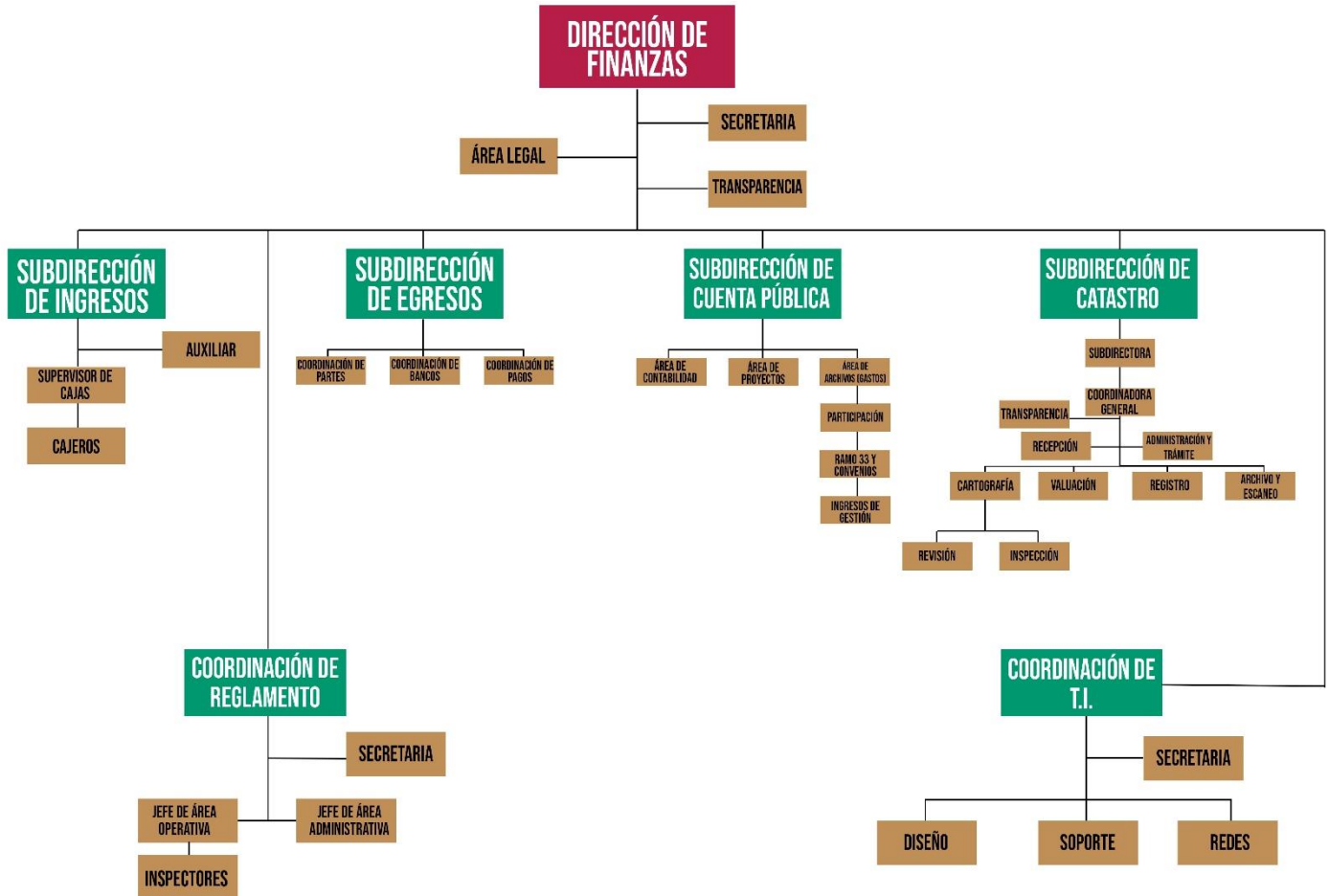
Supervisores e Inspectores

Coordinación General de Sistemas

Encargado de soporte y redes



ORGANIGRAMA





DIRECTOR DE FINANZAS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA. Coordinar, Vigilar, Custodiar y Administrar los ingresos de la hacienda Municipal, así como la de proponer al Presidente los proyectos de reglamento en materia Financiera y Hacendaria.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

PERMANENTES

- I) Vigilar el cabal cumplimiento de Leyes y Reglamentos en materia de carácter fiscal que son aplicables al Municipio.
- II) Formular y proponer el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio.
- III) Intervenir en la elaboración del presupuesto de egresos del Municipio.
- IV) Cobrar todos los impuestos del Municipio, así como todos los ingresos extraordinarios,
- V) Realizar el cobro de los impuestos Estatales de acuerdo a los convenios de coordinación establecidos.
- VI) Formular mensualmente los Estados Financieros.
- VII) Presentar cada mes la cuenta pública ante el Órgano Superior de Fiscalización.
- VIII) Coordinar de manera conjunta con la Contraloría Municipal las solventaciones de auditoría.
- IX) Realizar los pagos a los proveedores y prestadores de servicios debidamente programados.
- X) Enviar cada mes el reporte de los ingresos del Municipio a la Secretaria de Administración y Finanzas.

PERIÓDICAS

- I) Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Causantes Elaborar estadísticas de los Ingresos Municipales recaudados.
- II) Llevar el registro y control de la deuda Pública Municipal.
- III) Imponer sanciones por infracciones de obligaciones Fiscales Municipales.
- IV) Informar al Presidente la situación Financiera del Municipio.

EVENTUALES

- I) Practicar auditoria a los causantes en materia de obligaciones fiscales.
- II) Autorizar los actos y contratos de los que resulten Derechos y Obligaciones del Municipio.
- III) Y las demás que señalen las disposiciones Legales y Administrativas y las que le encomiende el Presidente Municipal.



SECRETARIA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Realizar todas las actividades Secretariales y las demás que encomiende la Dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- I) Organizar y archivar la correspondencia que se turna a las diferentes Direcciones.
- II) Mantener el control del archivo de la documentación de la Dirección
- III) Entregar a todas las áreas del Ayuntamiento, la documentación respectiva a las actividades de esta Dirección.
- IV) Mantener actualizado los expedientes de la Dirección.
- V) Fotocopiar los documentos que se le indique.
- VI) Recolectar y archivar la documentación externa que se recibe en esta Dirección.
- VII) Realizar las llamadas que solicite la Dirección.

PERIÓDICAS

- I) Proveer de materiales de oficina a las Subdirecciones y Coordinaciones adscritas a la Dirección.
- II) Verificar el abasto de materiales de oficina.
- III) Elaborar las solicitudes de materiales de oficina correspondiente y, gestionar ante la Dirección de Administración.

EVENTUALES.

- I) Las que le encomiende su superior.

Subdirector de Ingresos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Supervisar, Coordinar y revisar las actividades diarias del personal de la Dirección.
- Implementar mecanismos para el buen desempeño del personal de la dirección.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Informar permanente al Director de la situación general en materia de ingresos
- Realizar diariamente los cortes de caja
- Validar que se efectúen los depósitos diariamente.
- Supervisar que la revisión de las órdenes de pago se realice de manera exhaustiva.
- Vigilar la recaudación de los ingresos propios del Municipio, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- Validar que el foliado de todos los recibos de ingresos que se generan diariamente.
- Vigilar que se le dé una atención de calidad al público en general.
- Validar el Reporte Mensual de Ingresos y pasar a Firma del Director

PERIÓDICAS

- Informar diariamente al Director los ingresos captados
- Revisar periódicamente los expedientes por concepto de pensión alimenticia.

EVENTUALES

- Apoyo a las áreas que así lo requieran por la carga de trabajo.
- Las que le encomiende el Director.

Cajeros

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Atender al público en general para realizar los diversos cobros, por los diferentes pagos de impuestos, derechos y aprovechamientos, etc.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Efectuar diariamente los cobros por pago de impuestos, derechos, aprovechamientos, etc.
- Realizar el corte diario de caja,
- Efectuar los depósitos diarios de todos los ingresos recibidos durante el día.
- Elaborar los cortes de caja semanal de los ingresos.



PERIÓDICAS

- Elaborar y generar el Reporte mensual de ingresos o concentrado de los cortes de caja mensualmente, por tipo de ingresos cuidar que los formatos de ingresos estén debidamente guardados.

EVENTUALES

- Las demás que su superior le encomiende.

Jefe de Ejecución Fiscal

DESCRIPCION GENERICA

- Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales en favor del Municipio de Macuspana.

DESCRIPCION ESPECÍFICA

PERMANENTE

- En coordinación con la Unidad Jurídica de Cuenta Pública deberá programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Supervisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización, observando siempre que se fundamenten y apoyen en las disposiciones fiscales vigentes, así como las políticas establecidas para tal efecto;
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de Ejecución, a fin de que se hagan efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Municipio, otorgadas para garantizar los créditos fiscales.
- Respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, enajenar fuera de remate bienes embargados y, en su caso, expedir documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- Ordenar y practicar el embargo precautorio o administrativo para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda;
- Designar, previo acuerdo con el Director, a los notificadores adscritos;



PERIODICAS

- Implementar controles para el seguimiento del procedimiento administrativo de Ejecución.
- Recibir de las unidades recaudadoras las relaciones o expedientes de contribuyentes que tienen adeudos de carácter municipal, estatal o federal, según los acuerdos de coordinación en la materia, y que, después de haber sido requeridos, no han cumplido con sus obligaciones para efecto de continuar con el procedimiento de ejecución;

Subdirector de Egresos

DESCRIPCION GENERICA

- Coordinar la administración de los recursos financieros recaudados y ministrados para el ejercicio del presupuesto en su correcta aplicación, de acuerdo a la normatividad Vigente.

DESCRIPCION ESPECÍFICA

PERMANENTE

- Enterar de las ministraciones recibidas en banco por el Municipio, con base en los Programas y Proyectos a ejecutar con los recursos federales, estatales y municipales;
- Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Ayuntamiento, e informar al Director sobre el comportamiento de las mismas;
- Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- Realizar quincenalmente las dispersiones electrónicas de los pagos de sueldos del personal del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias del Ayuntamiento,
- Acordar con el Director todos los asuntos que afecten los Egresos del Municipio;
- Coordinar que se elaboren los cheques en función a los saldos disponibles y de acuerdo a la procedencia de los recursos.
- Validar el ensobrado quincenalmente el dinero del pago de la nómina de sueldos.
- Verificar el pago quincenalmente al personal del Ayuntamiento,
- Verificar el pago de pensiones alimenticias.



PERIODICAS

- Analizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlo oportunamente al Director para los ajustes presupuestales que se requieran.
- Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para la integración de la Cuenta Pública.
- Llevar el registro de los egresos y reportarlos mensualmente al Director.

Encargado de Bancos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Registro y control de bancos y elaborar las conciliaciones bancarias del Ayuntamiento.
- Elaborar los cheques por procedencia de recursos para realizar el pago correspondiente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Actualizar diariamente los movimientos de los saldos de las cuentas bancarias por procedencia de recursos.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Capturar los depósitos de todos los ingresos recibidos en el Ayuntamiento.
- Exportar las pólizas de Egresos del Sistema.
- Recepción de órdenes de pago para su revisión, separándolas por procedencia de recursos.
- Solicita la posición bancaria para elaborar los cheques por procedencia de recursos.
- Elabora los cheques en función de los saldos disponibles, tramitándolos para la firma del Director de Finanzas y del Presidente Municipal.
- Saca copia de cada cheque para su archivo correspondiente.
- Efectúa el pago correspondiente a cada uno de los proveedores

PERIÓDICAS

- Elaborar los Cheques y entregar diariamente al Subdirector
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, para la integración de la Cuenta Pública;
- Solicitar al banco los estados de cuenta del Ayuntamiento.
- Elaborar reportes de órdenes de pago pendientes de pago durante el mes.
- Apoyar en el ensobrado y pago de sueldos.
- Cuidar que los formatos de ingresos estén debidamente resguardados



DIRECCIÓN DE FINANZAS



EVENTUALES

- Apoyo a las áreas que así lo requieran por la carga de trabajo.
- Las que le encomiende el Subdirector

Encargado de Pólizas y Cheques

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Archivar, Verificar y Resguardar la documentación comprobatoria de la cuenta pública Municipal por procedencia de recursos, y la que queda en custodia de la Dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Integrar la documentación por proyectos, por tipo de gasto y por procedencia de recursos para la cuenta pública mensual.
- Sacar copias de la documentación comprobatoria que queda en resguardo de la dirección, por tipo de gasto y procedencia y archivarla de manera específica.
- Pegar los talones de pago de las nóminas quincenal.
- Recabar firmas de los directores de la documentación comprobatoria de la cuenta Pública.
- Verificar y cuidar que la documentación comprobatoria esté debidamente soportada, de acuerdo a la normatividad establecida.

PERIÓDICAS

- Revisar periódicamente que el archivo se mantenga ordenada y en buen estado.

EVENTUALES

- Las demás que su superior le encomiende.

Subdirector de Cuenta Pública

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elaborar y emitir la cuenta pública mensualmente del Ayuntamiento.
- Elaborar los Estados Financieros mensualmente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA



PERMANENTES

- Vigilar y revisar los registros contables de los ingresos y egresos mensualmente del Ayuntamiento.
- Revisar la captura y registros de las pólizas de ingresos, egresos y movimientos contables.
- Conciliar mensualmente con el área de bienes patrimoniales las adquisiciones que se Realizan.
- Conciliar con la Dirección de Programación los movimientos y saldos de las partidas presupuestales de las diferentes procedencias de recursos.
- Elaborar y entregar la cuenta pública del Ayuntamiento dentro de los primeros 15 días de cada mes.
- Verificar y resguardar que la documentación de la cuenta Pública Municipal que se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, esté debidamente soportado tal y como lo marca la normatividad vigente
- Efectuar mensualmente la conciliación entre la cuenta pública y el área de bancos.
- Vigilar y coordinar el área de archivo.

PERIÓDICAS

- Apoyar a la Contraloría Municipal para la solventaciones de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización,
- Conciliar mensualmente con la Dirección de Administración los descuentos realizados por concepto de ISSET.
- Apoyar a la Contraloría Municipal en los requerimientos efectuados por el Órgano de Fiscalización en lo referente a proyectos de obra, auditorías o verificaciones de bienes patrimoniales.

EVENTUALES

- Apoyar cuando se requiera al área de nómina.
- Las demás que le instruya el Director
- Formular mensualmente los Estados Financieros.

PERIÓDICAS

- Presentar al Director informes relativos a la situación que guarda los Estados Financieros.
- Informar al Director la antigüedad de saldos de los deudores del Ayuntamiento.
- Apoyo en la revisión y elaboración de la Autoevaluación.

EVENTUALES

- Informar al Director de los casos que le sean encomendados de manera específica.
- Las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Encargado de Archivos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Captura de las pólizas de ingresos y de diario de las diversas operaciones practicadas diariamente de las diferentes procedencias de recursos.
- Archivar, Verificar y Resguardar la documentación comprobatoria de la cuenta pública Municipal por procedencia de recursos, y la que queda en custodia de la Dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Realizar la captura de las pólizas de ingresos y de diario.
- Revisar que se lleven a cabo los registros de las pólizas de cheques.
- Integrar la cuenta pública general, con expedientes financieros y presupuéstales.
- Apoyar a los auditores del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la recepción de la cuenta pública del Ramo 33.
- Integrar la documentación por proyectos, por tipo de gasto y por procedencia de recursos para la cuenta pública mensual.
- Sacar copias de la documentación comprobatoria que queda en resguardo de la dirección, por tipo de gasto y procedencia y archivarla de manera específica.
- Pegar los talones de pago de las nóminas quincenal.
- Recabar firmas de los directores de la documentación comprobatoria de la cuenta Pública.
- Verificar y cuidar que la documentación comprobatoria esté debidamente soportada, de acuerdo a la normatividad establecida.

PERIÓDICAS

- Apoyar en las revisiones que efectúa el Órgano Superior de Fiscalización.
- Apoyar en las solventaciones de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización, así como de la Contraloría Municipal.
- Revisar periódicamente que el archivo se mantenga ordenada y en buen estado.

EVENTUALES

- Las demás que su superior le encomiende.



Coordinador General de Sistemas

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Administrar el Sistema de Administración Municipal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

PERMANENTES

- Administrar los permisos de accesos a los diferentes módulos instalados en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Mantener en buen funcionamiento las cajas de ingresos de la Dirección de Finanzas.
- Llevar el control de los informes del predial que se entrega al Catastro del Estado.
- Atender y dar respuesta a las demandas de los departamentos en referencia al Sistema.
- Controlar altas y bajas de usuarios.
- Control y administración de los Estados de las órdenes de pago.

PERIÓDICAS

- Instalar módulos del Sistema de Administración Municipal, en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Modificar módulos, de acuerdo a los requerimientos de las direcciones.
- Dar asistencia técnica a los equipos cuando en la falla se ve afectado el Sistema de Administración Municipal.
- Apoyo en la dispersión de la nómina.
- Apoyo a las diferentes áreas de finanzas referentes a informática.

EVENTUALES

- Las que le encomiende el Director.

Encargado de Soporte en Redes

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Prestar servicios de calidad a todas las áreas de la Administración Municipal, supervisando constantemente que éstos servicios se realicen de acuerdo a lo solicitado.
- Realizar Mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo de las diferentes áreas del Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Apoyo en la prestación de servicios informáticos inherentes a su departamento.
- Proporcionar apoyo técnico y de soporte a los usuarios de los recursos informáticos.
- Resolución de problemas y fallas.

PERIÓDICAS

- Mantenimiento correctivo a los recursos informáticos.
- Instalación de sistemas.
- Creación de usuarios de red.
- Instalación de nodos de red.

EVENTUALES

- Desarrollo de proyectos informáticos.
- Proporcionar apoyo técnico y de soporte en las actividades no programadas que se requieran.

Encargado de Nomina

DESCRIPCION GENERICA

Cumplir con el pago oportuno de la nómina y lista de raya a los empleados del H. Ayuntamiento de Macuspana.

Descripción Específica

PERMANENTE

- Ensobrar quincenalmente el dinero del pago de la nómina de sueldos.
- Efectuar el pago quincenalmente al personal del Ayuntamiento,
- Realizar el pago de pensiones alimenticias.
- Elaborar la información para que quincenalmente la subdirección realice las dispersiones electrónicas de los pagos de sueldos del personal del H. Ayuntamiento.
- Realiza el ensobrado quincenalmente el dinero del pago de la nómina de sueldos.



- Realiza el pago quincenalmente al personal del Ayuntamiento,
- Pegar los talones de pago de las nóminas quincenal.
- Realiza el pago de pensiones alimenticias

PERIÓDICAS

- Revisar periódicamente los expedientes por concepto de pensión alimenticia.
- Conciliar mensualmente con la Dirección de Administración los descuentos realizados por concepto de ISSET.

EVENTUALES

- Las demás que su superior le encomiende.

Coordinador General de Reglamentos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Representar al Presidente Municipal en cuestiones de supervisión y vigilancia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

PERMANENTES

- Fomentar y promover que respeten los reglamentos, leyes de funcionamiento de mercados, cantinas y cervecerías, etc.
- Impulsar programas de desarrollo y activación comercial en el Municipio.
- Coadyuvar la participación de los municipios, en cuestiones de supervisión y vigilancia de los diferentes programas que lleve a cabo la dirección de alcoholes a nivel Estatal en regularización y vigilancia de bebidas alcohólicas.
- Evaluar los avances de los programas y proyectos que implementa la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Alcoholes y la Secretaria de Salud a través la Jurisdicción sanitaria.
- Estimular la colaboración entre el Gobierno y empresarios, con enfoque empresarial y activación del comercio.
- Promover y facilitar las inversiones comerciales en el municipio.

PERIÓDICAS

- Evaluar los avances del comercial con el Presidente Municipal.
- Evaluar de los avances físicos y financieros de los proyectos de alcoholes y derecho de piso.



- Promover las políticas públicas del sector empresarial entre el Estado y el Municipio en sector comercial.

EVENTUALES

- Promover las actividades y programas para un buen cobro de derecho de piso del comercio ambulantes y del comercio establecido.
- Asistir en presentación del C. Presidente Municipal en eventos.
- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.
- Asistir a ferias, regionales e internaciones, congresos y eventos de interés del sector comercial.
- Y las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas y, las que encomiende el C. Presidente Municipal.

Supervisores de Reglamento

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Representar al Coordinador en caso de ausencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA PERMANENTES

- Fomentar y promover que respeten los reglamentos, leyes de funcionamiento de mercados, cantinas y cervecerías, etc.
- Impulsar programas de desarrollo y activación comercial en el municipio.
- Coadyuvar la participación de los Municipios, en cuestiones de supervisión y vigilancia de los diferentes programas que lleve a cabo la dirección de alcoholes a nivel Estatal en regularización y vigilancia de bebidas alcohólicas.
- Evaluar los avances de los programas y proyectos que implementa la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Alcoholes y la Secretaria de Salud a través la Jurisdicción Sanitaria.
- Estimular la colaboración entre el Gobierno y Empresarios, con enfoque empresarial y activación del comercio.
- Promover y facilitar las inversiones comerciales en el Municipio.

PERIÓDICAS

- Evaluar los avances del comercial con el Presidente Municipal.
- Evaluar de los avances físicos y financieros de los proyectos de alcoholes y derecho de piso.
- Promover las políticas públicas del sector empresarial entre el Estado y el Municipio en sector comercial.



EVENTUALES

- Promover las actividades y programas para un buen cobro de derecho ocupacional del Comercio ambulantes y del comercio establecido.
- Asistir en presentación del Coordinador en eventos.
- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.
- Asistir a ferias, regionales e internaciones, congresos y eventos de interés del sector Comercial.
- Y las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas y, las que Encomiende el Coordinador.

Inspectores de Reglamento

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Supervisar, vigilar y realizar el cobro de derechos de pisos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA PERMANENTES

- Cobro de derecho de piso de los diferentes puestos fijos y semifijos alrededor de la ciudad.
- Apoyo en operativos que se lleven a cabo en el Municipio.
- Cobro de derecho de piso de la central camionera de 2da. Clase de esta Ciudad.
- Vigilar que los puestos fijos y semifijos estén en el lugar establecido por el coordinador y por el Reglamento Municipal.
- Vigilancia de los horarios de funcionamiento de los giros de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en el Municipio.
- Verificación del carnet medico de las meretrices que elaboran en los diferentes antros de esta Ciudad.
- Verificar las denuncias de clandestinaje en esta Ciudad.
- Levantamiento del padrón alcohólico y de locatarios de los diferentes mercados.
- Realización de rol de guardia en esta coordinación para atender eficazmente las denuncias que se hagan y que competan a la misma.

PERIÓDICAS

- Evaluar los avances del comercial con el Presidente Municipal.
- Evaluar de los avances físicos y financieros de los proyectos de alcoholes y derecho ocupacional.



- Promover las políticas públicas del sector empresarial entre el Estado y el Municipio en sector comercial.

EVENTUALES

- Promover las actividades y programas para un buen cobro de derecho ocupacional del comercio ambulante y del comercio establecido.
- Asistir en representación del Coordinador en eventos.
- Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.
- Asistir a ferias, regionales e internacionales, congresos y eventos de interés del sector comercial.
- Y las demás que señalen las disposiciones Legales y Administrativas y, las que encomiende el Coordinador.

Subdirector de Catastro DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Coordinar y Supervisar todas las actividades relativas al trámite de escrituración, rectificación de medidas de predios, así como les inconformidades de los propietarios de predios en relación al pago de Impuestos Predial.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones del Padrón Catastral Municipal.
- Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al Catastro Municipal.
- Participar en la revisión de las operaciones del Catastro.
- Atender los recursos de inconformidad derivado de errores u omisiones en la operación del Catastro.
- Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema Municipal de Información Catastral. Programar coordinar y controlar las actividades relacionadas con la atención al público usuario de los Servicios Catastrales.
- Atender al público proporcionando toda la información necesaria en lo referente a la función Catastral. Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la Subdirección.



PERIÓDICAS

- Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones programas de trabajo y Colaboración para elevar la calidad de la actividad Catastral.
- Proporcionar la información en forma sistemática a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema Municipal de Información Catastral. Atender al público proporcionando toda la información necesaria en lo referente a la función Catastral. Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de Predios.
- Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al Mobiliario y Equipo. Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos de la Subdirección.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o que le sean encomendadas por sus superiores.

EVENTUALES

- Promover la capacitación para el personal de la Subdirección en los distintos niveles y funciones.
- Planear la capacitación para el personal de la Subdirección en los distintos niveles y funciones.

Jefe del Departamento de Cartografía

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Revisar y analizar la documentación y mantener actualizada la cartografía del Municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Integración y actualización cartográfica por predios.
- Localización y digitalización de predios con sus características.
- Determinar las diferencias de información para su verificación.
- Control y registro de la información levantada en el campo.
- Atender solicitudes de información cartográfica.
- Elaboración de planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el Municipio.
- Realización de planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del Ayuntamiento.
- Registro de la información levantada en campo establecida en los sistemas de Información geográfica
- Atender las solicitudes de rectificación de áreas y medidas.
- Determinar superficie, linderos y colindancias.



- Inspección física y documental de predios y construcciones.
- Asignar claves catastrales a los predios.

PERIÓDICAS

- Emisión y control de planos y otros productos Catastrales.
- Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico Municipal.
- Resguardo y clasificación de planos, material y equipo.
- Elaborar carpetas Manzaneras.

EVENTUALES

- Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación, y con las características arquitectónicas y de construcción.
- Las demás que sus superiores le confieran.

Jefe de Departamento de Verificación y Validación

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atender las solicitudes que presentan los propietarios para ratificar sus valores Catastrales, trámites e inconformidades por diferentes tipos de causales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES

- Atender las solicitudes de ratificación de valores.
- Revisar que el trámite de escrituración se haya realizado correctamente.
- Comprobar los datos asignados para la certificación de valores.
- Verificación de valores por manifestación de construcción.
- Actualizar los datos contenidos en el padrón Catastral.
- Revisar y analizar documentos para su valuación.
- Determinar los valores catastrales mediante el sistema de cómputo.
- Aplicar las tablas de valores según los instructivos de valuación y certificar los montos del Valor Catastral.
- Analizar y verificar los valores en la tabla de valores unitarios que se utiliza para la Cuantificación Catastral de los predios.
- Verificación y registros de la documentación.
- Analizar Inconformidades sobre trámites realizados.



DIRECCIÓN DE FINANZAS



- Determinación de Valores Catastrales a los predios.
- Firmar de revisado los documentos que amparan los tramites Catastrales.

PERIÓDICAS

- Elaborar reporte semanal de trámites realizados.
- Elaborar reporte mensual de trámites realizados.

EVENTUALES

- Las que le encomiende su superior.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se abroga el Manual de Organización del Municipio de Macuspana, Tabasco y demás disposiciones legales que se opongan al presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Manual de Organización del Municipio de Macuspana, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Gobierno del Estado.