



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS MUNICIPALES DEL
MUNICIPIO DE CATEMACO,
VERACRUZ
2014-2017**



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS.....	6
VALORES.....	7
ORGANIGRAMA.....	8
FUNCIONES DEL SECRETARÍA DE FINANZAS MUNICIPALES.....	9
FUNCIONES DE LA TESORERÍA.....	11
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	13
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	16
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	18
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....	20
FUNCIONES DEL CAJERO DE RECAUDACION.....	22
FUNCIONES DEL CAJERO PAGADOR	24
FUNCIONES DEL TOPÓGRAFO.....	26
FUNCIONES DE LA OFICINA DE NÓMINA.....	28

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



INTRODUCCIÓN

De conformidad con las atribuciones que confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, en su Capítulo Tercero Artículo 35 Fracción XIV donde señala la obligatoriedad a los Municipios de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación; esta Secretaría de Finanzas Municipales del H. Ayuntamiento de Catemaco, Veracruz, presenta la primera versión del **Manual de Organización**, cuyo propósito es el de contar con un documento normativo que establezca y promueva el alcance de los objetivos, con eficiencia, eficacia, productividad, transparencia y sentido social.

El presente manual es una herramienta que establece las obligaciones y responsabilidades administrativos a las que deberá sujetarse el personal de esta Secretaría de Finanzas Municipales para el desempeño de sus funciones y transparencia de sus operaciones; contribuyendo con esto al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal de Catemaco.

El Manual de Organización es el resultado de la investigación, y de la experiencia acumulada sobre la materia, y pretende constituirse como una herramienta de apoyo a la labor que desempeña esta Unidad Administrativa para dar cabal y oportuno cumplimiento de esta obligación legal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



MARCO JURÍDICO-

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Ignacio de la Llave Veracruz
3. Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Ignacio de la Llave Veracruz
4. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz - Llave
5. Ley No. 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
8. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
9. Ley No. 59 de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
10. Ley No. 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Acceso a la información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
14. Ley de Desarrollo Social.
15. Ley de ingresos de los Municipios.
16. Ley No. 42 de Catastro del Estado de Veracruz-Llave
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
18. Ley de Caminos y Puentes del Estado.
19. Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
20. Ley Número 822 para la Integración de Personas con Discapacidad del Estado de Veracruz.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



MARCO JURÍDICO-

21. Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.
22. Ley Estatal de Protección Ambiental.
23. Ley de Aguas del Estado de Veracruz-Llave Plan Veracruzano de Desarrollo 2010-2016.
24. Plan Municipal de Desarrollo 2014-2017.
25. Código Fiscal de la Federación.
26. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
27. Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
28. Código de Procedimientos Administrativos para Estado de Veracruz
29. Programa Anual de Obra Pública.
30. Manual de Fiscalización, Cuenta Pública Ramo 033: FISM y FAFM (ORFIS).
31. Decreto de Presupuesto de Egresos.
32. Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
33. Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz-Llave.
34. Reglamento en Materia de Impacto Ambiental de la Ley Número 62 Estatal de Protección Ambiental.
35. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
36. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
37. Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
38. Todas aquellas aplicables en materia vigente incluyendo las de aplicación supletoria

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



MISIÓN

Dirigir los recursos de la Hacienda Pública Municipal, administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal para el logro de los objetivos y programas de Plan Municipal de Desarrollo, implementando procesos administrativos que nos permitan optimizar los recursos financieros materiales y humanos con los que se cuenta, bajo los principios de honestidad, eficacia, eficiencia y con la debida transparencia en sus trámites y actos que realice, para proporcionar un servicio de calidad al contribuyente, apegado a las leyes y normatividad vigente.

VISIÓN

Ser una Tesorería competitiva, confiable, eficiente, eficaz y transparente, impulsando y facilitando la recaudación de los recursos que tiene a su favor la Hacienda para el desarrollo de las actividades propias así como también implementar estrategias de acción para trabajar con honestidad, responsabilidad y rectitud, en beneficio de la sociedad, procurando la estabilidad social, mediante el desarrollo de infraestructura de manera progresiva con base en la sustentabilidad fortaleciendo la economía y así contribuir con un Ayuntamiento prospero que genere desarrollo en el Municipio.

OBJETIVOS

- Vigilar los flujos de los recursos, aportaciones y participaciones provenientes del Gobierno del Estado de Veracruz y de la Federación de acuerdo a su calendarización.
- Proponer estrategias financieras que permitan la optimización de los recursos disponibles, que conlleven a obtener los mejores productos financieros.
- Automatizar la Tesorería con los servicios de banca electrónica proporcionada por el sistema bancario, a efectos de permitir la consulta de saldos y traspasos.
- Elaborar oportunamente los informes mensuales de manera armónica delimitada y específica, operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como de otros flujos económicos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



VALORES

Honestidad

El Servidor Público debe apegarse siempre a la verdad y actuar de manera recta. Debe estar consciente que los recursos económicos que maneja no le pertenecen y por lo tanto no hacer uso indebido de ellos.

Transparencia

Los recursos provienen de la sociedad y deben usarse en beneficio de la misma. Por lo tanto es justo que el servidor público actúe de manera transparente y que rinda cuentas, para que la sociedad esté al tanto del buen uso que se le da al erario.

Responsabilidad

El servidor público tiene una tarea muy importante en la sociedad, por lo tanto debe actuar de manera responsable y objetiva en todas y cada una de las tareas que realice.

Lealtad

El servidor público debe ser leal a la institución a la que pertenece y no poner en riesgo a la misma. Debe manejar la información con confidencialidad, mientras no sea solicitada con el debido apego a la normatividad.

Servicio

El servidor público debe de recordar siempre lo que su nombre implica y buscar siempre el beneficio social. Tratar a las personas amablemente y ocuparse de las necesidades de las mismas.

Imparcialidad

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, debiendo estar apegadas a la normatividad.

Liderazgo

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

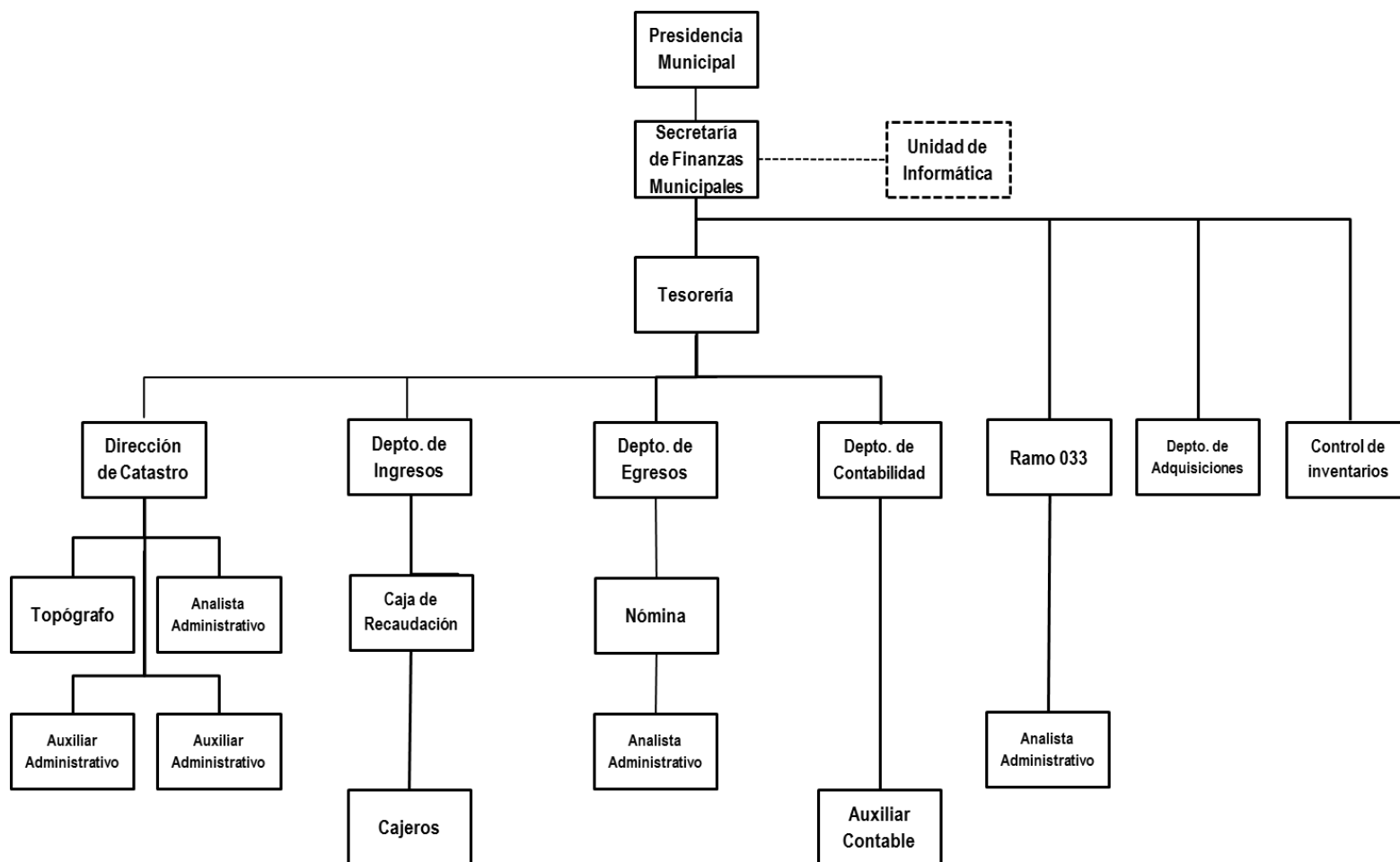
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



ORGANIGRAMA



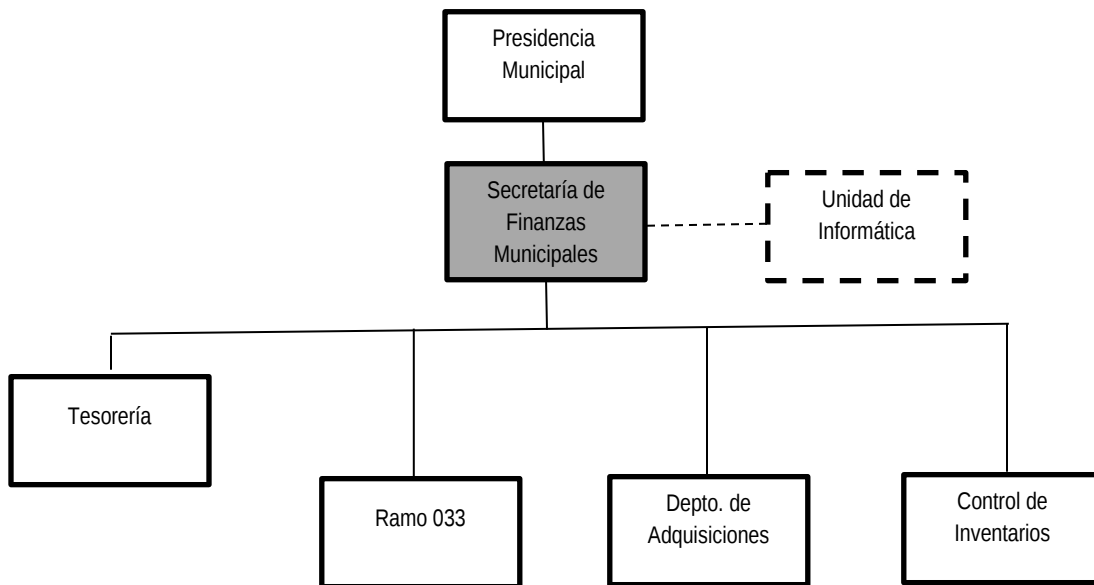
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



SECRETARÍA DE FINANZAS MUNICIPALES

Objetivo

Administrar correcta y responsablemente el manejo de los recursos del municipio de Catemaco; vigilando siempre que la recaudación de ingresos y la aplicación del presupuesto autorizado se realicen de acuerdo a la normatividad establecida, a través de las funciones asignadas a las diferentes áreas que integran la Secretaría.



FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS MUNICIPALES

- 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.- Supervisar, el primer día de cada mes, con la intervención de la Comisión de Hacienda, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior. De este documento remitirán una copia al Congreso, 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;
- III.- Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta del anterior para su glosa preventiva, debiendo aquél remitirla al Congreso dentro de los diez días siguientes;
- IV.- Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los ediles le solicite; XIII. Proponer al Presidente el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados de la Tesorería;
- V.- Proponer al Cabildo, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería; y
- VI.- Las demás que expresamente le otorguen este Código, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
1. Presidente Municipal.	1. Cumplir con las instrucciones encomendadas así como, proporcionar la información.
2. El personal de apoyo.	2. Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento.	3. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
1. Gobierno Federal y Estatal	1. Atender requerimientos de información apoyar en la coordinación de actividades.
2. Externos	2. Atender solicitudes de diferentes áreas.

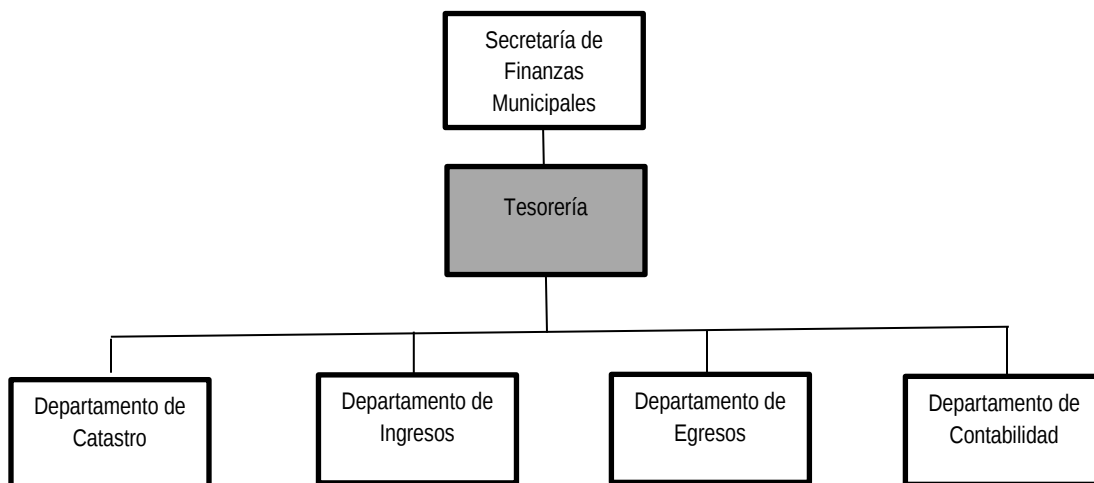
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



TESORERIA

Objetivo

Gestionar las acciones relacionadas con las operaciones de flujos de los recursos financieros del municipio; así como de aplicar el conjunto de medidas y procesos administrativos establecidos para su correcto funcionamiento.



FUNCIONES DE LA TESORERIA

- I.- La recepción de fondos ajenos en calidad de depósito;
- II.- La guarda, custodia y control de fondos y valores de propiedad municipal;
- III.- La emisión, guarda, custodia, control, distribución y destrucción de formas valoradas;
- IV.- La programación y realización de pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio;
- V.- La contratación de servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento;
- VI.- La constitución de garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia;
- VII.- Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- 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.- Las demás que expresamente le otorguen este Código, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
1. Secretario de Finanzas Municipales.	1. Cumplir con las instrucciones encomendadas así como, proporcionar la información.
2. El personal de apoyo.	2. Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento.	3. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
1. Gobierno Federal	1. Ejecutar las acciones que le competen de la coordinación del sistema fiscal respecto de la participación municipal.
2. Gobierno de Estado	2. Ejercer y comprobar los asignados, solicitar y proporcionar la información así como prestar el apoyo en la coordinación de actividades.
3. Externos	3. Otorgar las facilidades necesarias para la práctica de las distintas auditorías.

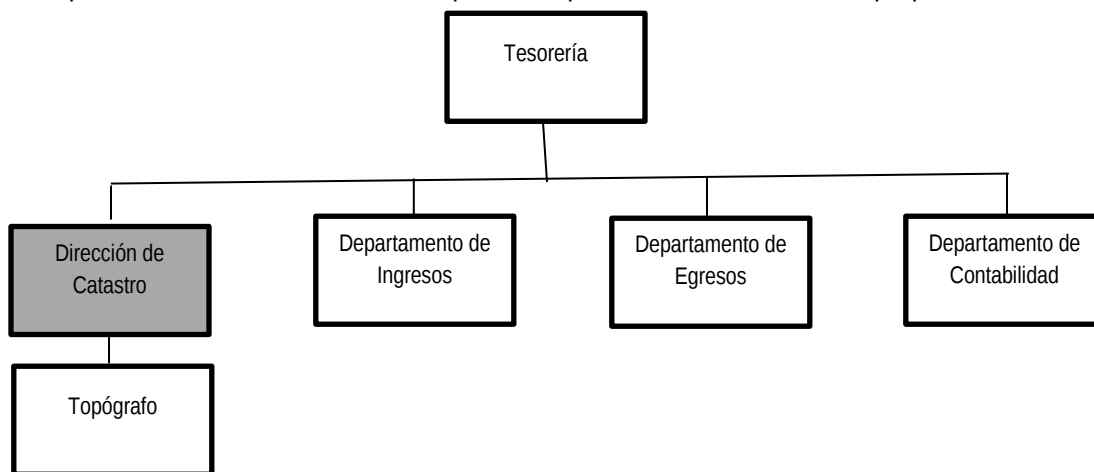
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Objetivo

De conformidad con la Ley 42 de Catastro del Estado y su reglamento, corresponde al titular de la unidad de Catastro integrar, administrar y mantener actualizado el padrón municipal, mediante la valuación, revaluación y registro catastral de los bienes inmuebles. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización permanente de los valores de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, para incrementar la recaudación por concepto de contribuciones a la propiedad inmobiliaria.



FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CATASTRO

- I.- Proponer al Congreso las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- II.- Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores;
- III.- Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica para la elaboración de sus Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado;
- IV.- Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V.- Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra;
- VI.- Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que les confiere esta ley;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



VII.- Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales;

VIII.- Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de:

- a) Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;
- b) Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- c) Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;
- d) Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos;
- e) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;
- f) Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- g) Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- h) Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones;
- i) Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
- j) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del catastro;
- k) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
- l) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal;
- m) Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto;
- n) Elaborar y conservar los registros catastrales mediante el uso de los modelos y las disposiciones reglamentarias establecidas por el Gobierno estatal, así como el archivo de los mismos;
- o) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- p) Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano;
- q) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- r) Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la presente ley y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- s) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



- t) Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la presente ley; y
u) Las demás que expresamente les señalen esta Ley y relativas del Estado.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
1. Tesorero	1. Cumplir con las instrucciones encomendadas, proporcionar información y apoyar en las actividades.
2. El personal de apoyo.	2. Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento.	3. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
1. El Gobierno de Estado de Veracruz	1. Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones.
2. Público en general.	2. Proporcionar la información catastral a propietarios, poseedores fedatarios públicos y particulares interesados, conforme lo indica la normatividad.
3. Despachos externos	3. Otorgar las facilidades necesarias para la práctica de las distintas auditorías.

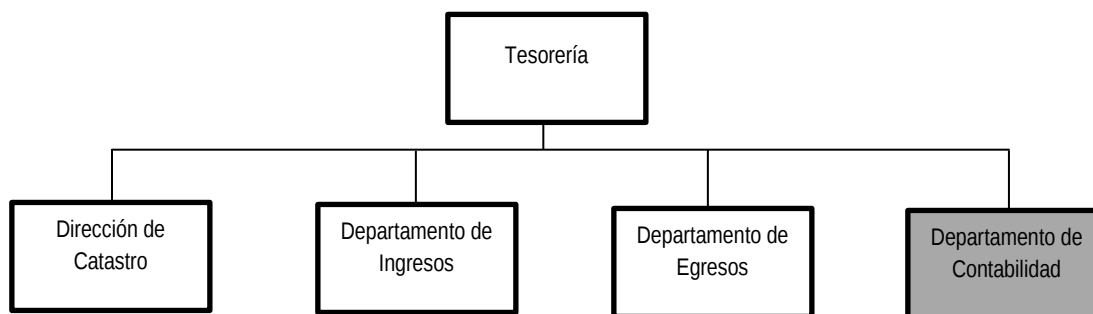
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del municipio, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, integración de la Cuenta Pública, promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- I. Reflejar la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo nacional de armonización contable
- II. Reconocer las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales del Ayuntamiento;
- III. Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Registrar considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VI. Generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- VII. Registrar y controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- VIII. Las demás que le sean requeridas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
1. Tesorero.	1. Cumplir con las instrucciones encomendadas así como, proporcionar la información.
2. El personal de apoyo.	2. Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento.	3. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
1. Gobierno Federal	1. Ejecutar las acciones los programas federales en que participe el municipio.
2. Gobierno de Estado de Veracruz	2. Reportar resultados respecto de la Cuenta Pública Municipal de cada ejercicio fiscal. Solicitar y proporcionar la información financiera generada.
3. Despachos Externos	3. Otorgar las facilidades necesarias para la práctica de las distintas auditorías.

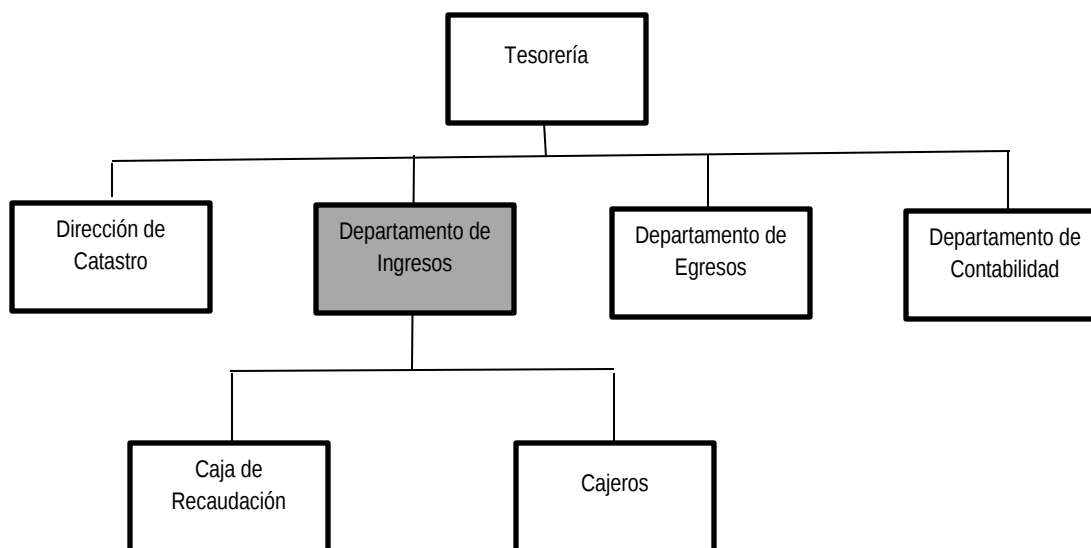
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Objetivo

Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, así como los provenientes de otros conceptos, regido por la Ley de Ingresos vigente, Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz y demás disposiciones administrativas.



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

- I. Recaudar y controlar los ingresos, que se tienen por el pago de registros, actas de nacimiento, aclaraciones de actas, permisos diversos (construcción, sacrificio de ganado, traslado, etc.) compra de fosas del panteón, licencias municipales, cartas de policía o de identificación, multas municipales piso y plaza entre otros de conformidad con el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Vigente.
- II. Supervisar la recuperación de adeudos a favor del municipio.
- III. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- IV. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales (Ley de Ingresos Municipal).
- V. Realiza pólizas de ingresos para Cuenta Pública Municipal.
- VI. Organización de recibos y licencias para integrarlos en cuenta Pública Municipal.
- VII. Elaboración de conciliaciones bancarias.
- VIII. Mantener al día la información de los ingresos recaudados.
- IX. Revisar periódicamente el padrón de contribuyentes para enviar requerimientos de adeudos.
- X. Las demás que le sean requeridas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
1. Tesorero	1. Cumplir con las instrucciones encomendadas, proporcionar la información y apoyar en las actividades.
2. El personal de apoyo.	2. Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento.	3. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
1. Gobierno Federal	1. Ejecutar las acciones que le competen respecto del reporte de egresos de los recursos federales.
2. Gobierno de Estado de Veracruz	2. Ejercer y comprobar los recursos derivados de Programas Federales. Solicitar y proporcionar la información así como prestar el apoyo en la coordinación de actividades.
3. Despachos Externos	3. Otorgar las facilidades necesarias para la práctica de las distintas auditorías.

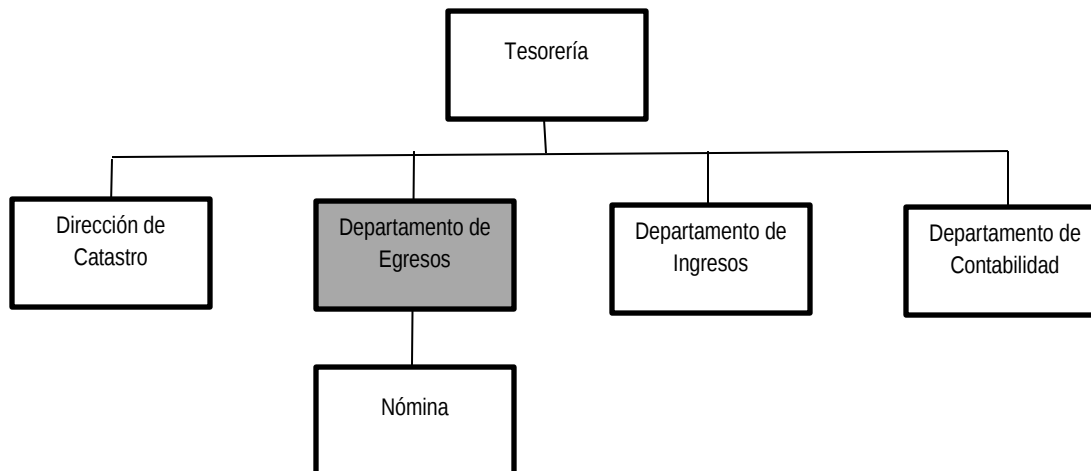
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Objetivo

Vigilar la correcta aplicación de los recursos que correspondan al gasto público municipal y a las aportaciones Estatales y Federales de los diversos ramos, coordinando con las áreas ejecutoras del gasto, la vigilancia de las disposiciones normativas. Asistir al Tesorero a llevar a cabo un control adecuado del gasto del presupuesto y el pago a proveedores del Municipio.



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

- I. Vigilar la administración y aplicación del presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo, programando y calendarizando las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal.
- II. Entregar los reportes financieros al Tesorero Municipal verificando la recaudación diaria.
- III. Supervisar la documentación de los pagos del ramo 033 y su correcta aplicación.
- IV. Llevar un control detallado de las cuentas de inversión así como de las líneas de crédito.
- V. Coordinar los depósitos a los empleados por concepto de sueldos.
- VI. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de la obra pública, para los pagos correspondientes
- VII. Supervisar la reposición de los fondos fijos autorizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos
- VIII. Apegarse estrictamente en sus actos a lo que establecen los manuales de operación emitidos por el ORFIS.
- IX. Los demás que le sean requeridos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
1. Tesorero 2. El personal de apoyo. 3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento.	1. Cumplir con las instrucciones encomendadas, proporcionar la información y apoyar en las actividades. 2. Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
1. Gobierno Federal 2. Gobierno de Estado de Veracruz 3. Despachos Externos	1. Ejecutar las acciones que le competen respecto del reporte de egresos de los recursos federales. 2. Ejercer y comprobar los recursos derivados de Programas Federales. Solicitar y proporcionar la información así como prestar el apoyo en la coordinación de actividades. 3. Otorgar las facilidades necesarias para la práctica de las distintas auditorias.

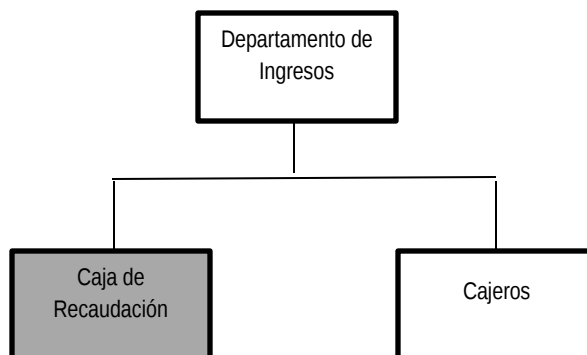
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



CAJERO DE RECAUDACIÓN

Objetivo

Concentrar y controlar los ingresos generados de las liquidaciones de cobro que realizan las diversas áreas del Ayuntamiento, acumular y captar todos los ingresos que generen los recaudadores del H. Ayuntamiento.



FUNCIONES DEL CAJERO DE RECAUDACIÓN

- I. Recibir los pagos de todos los ramos e impuestos, derechos, aprovechamientos, fundamentados en la ley de ingresos, Código Hacendario Municipal y Reglamentos municipales;
- II. Atender a los contribuyentes, orientando y asesorándolos en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales,
- III. Manejar debidamente fondos y valores del municipio que ingresen diariamente;
- IV. Acatar y apegarse a la Ley de ingresos de cada ejercicio fiscal.
- V. Realizar depósitos en banco, provenientes de cheques y efectivo, cuando así se les solicite.
- VI. Efectuar corte de caja, donde se incluyen ingresos de impuesto predial, limpia pública, agua potable, comercio, registro civil, policía, Desarrollo Urbano, entre otros.
- VII. Realizar el corte diario de recibos oficiales.
- VIII. Formalizar las pólizas y reportarlas con superior directo.
- IX. Elaborar reporte mensual de actividades dirigido al Director de Ingresos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
1. Director de Ingresos. 2. Diferentes áreas del Ayuntamiento.	1. Cumplir con las instrucciones encomendadas así como, elaborar y proporcionar información de las actividades asignadas. 2. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
1. Público en general 2. Personal de la misma área y recaudadores. 3. Bancos 4. Despachos Externos	1. Ejecutar las acciones que le competen, dar información, cobrar y orientar de la diferentes 2. Cobrar, solicitar y proporcionar la información así como prestar el apoyo en la coordinación de actividades. 3. Realizar depósitos, diligencias e informes. 4. Otorgar las facilidades necesarias para la práctica de las distintas auditorias.

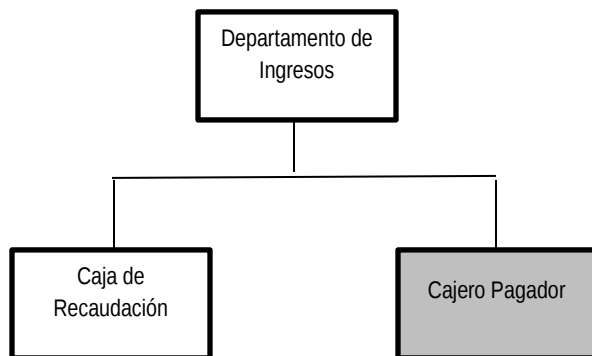
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



CAJERO PAGADOR

Objetivo

Efectuar los pagos de todos los ramos, proveedores generados por las diversas actividades del Ayuntamiento, llevando el registro, control reporte de los mismos, acumular y captar todos los ingresos que generen los recaudadores del H. Ayuntamiento



FUNCIONES DEL CAJERO PAGADOR

- I. Informar al superior jerárquico los pagos a realizar
- II. Recibir instrucciones de elaboración de cheque y factura de proveedores y, elaborar los contra recibos.
- III. Hacer reportes de las pólizas y los cheques elaborados
- IV. Realizar los pagos programados a los proveedores.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
1. Director de Egresos 2. Diferentes áreas del Ayuntamiento.	1. Cumplir con las instrucciones encomendadas, proporcionar reportes información y apoyar en las actividades asignadas. 2. Pago de viáticos, sueldos y listas de raya proporcionar información y coordinar actividades, así como solicitar y proporcionar información y coordinar actividades
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
1. Proveedores, deudores diversos. 2. Despachos Externos	1. Realizar los pagos conforme calendario de pagos. 2. Otorgar las facilidades necesarias para la práctica de las distintas auditorias.

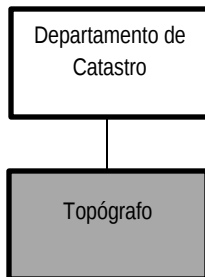
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



TOPÓGRAFO

Objetivo

Realizar los levantamientos topográficos en coordinación con el equipo de trabajo, y entregarlos en el tiempo programado, con calidad y precisión, para que se obtengan óptimos resultados y las obras y trabajos sean ejecutadas en tiempo y forma.



FUNCIONES DEL TOPÓGRAFO

- I. Acordar con su Jefe de Departamento el despacho de los asuntos a su cargo.
- II. Programar los levantamientos topográficos.
- III. Realizar levantamientos arquitectónicos.
- IV. Elaborar los estudios técnicos correspondientes.
- V. Realizar el cálculo de la obra que se va a ejecutar.
- VI. Elaborar croquis de ubicación de la obra.
- VII. Realizar los planos en base al levantamiento topográfico.
- VIII. Tener control sobre el equipo de topografía, documentos, herramientas y vehículos.
- IX. Verificar que tanto topógrafos como cadeneros se encuentren laborando correctamente en el lugar que se les indicó para así tener días de trabajo efectivo.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le asigne el Jefe de Departamento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
1. Jefe del Departamento de Catastro 2. Diferentes áreas del Ayuntamiento.	1. Cumplir con las instrucciones encomendadas, proporcionar reportes información y apoyar en las actividades asignadas. 2. Proporcionar información y coordinar actividades, así como solicitar y proporcionar información y coordinar actividades
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
1. Proveedores, deudores diversos. 2. Externos	1. Acordar la realización de los proyectos bajo su supervisión. 2. Otorgar la información, autorizada, que le sea requerida

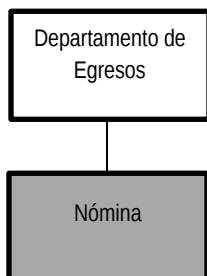
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



NÓMINA

Objetivo

Calcular y elaborar la nómina de remuneraciones y deducciones del personal atendiendo los tabuladores y/o los presupuestos autorizados, con la finalidad de cumplir con la disposición del pago oportuno y correcto.



FUNCIONES DE NÓMINA

- I. Integrar las remuneraciones del personal de acuerdo al tipo de contratación.
- II. Calcular las obligaciones y deducciones correspondientes atendiendo la normatividad aplicable.
- III. Emitir nóminas para su pago.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Jefe del Departamento de Egresos	1. Cumplir con las instrucciones encomendadas, proporcionar reportes información y apoyar en las actividades asignadas.
2. Diferentes áreas del Ayuntamiento.	2. Atender requerimientos y proporcionar información.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. Instituciones a las que se cubren las obligaciones derivada de relaciones contractuales	1. Atender requerimientos y solicitar información

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ