



# MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA:

TESORERÍA MUNICIPAL

**Elabora:**

**Autoriza**

**Lic. Grecia García Ávila**  
Tesorera Municipal

**Lic. Juan Francisco Sánchez Estrada**  
Presidente Municipal



---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo promover el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, facilitando el proceso de reclutamiento, selección e integración del personal por servir como una herramienta de orientación que permita la optimización de tiempo y esfuerzo para el desempeño integral del Personal, así como conocer los principales procedimientos a seguir de las diferentes actividades y funciones de la presente área administrativa.

Por ello también se realizan la valuación de puestos y se determinan perfiles, estableciendo las bases necesarias para ocupar los puestos por personal adecuado y con la capacidad suficiente para el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Así mismo se determinan líneas de mando y jerarquización que permitan establecer la delegación de funciones y la descentralización de las mismas.

El manual específico de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal será revisado y analizado para su debida actualización por lo menos 2 veces al año, debido que es de observancia general sirviendo a su vez como instrumento de información y consulta.

Por lo cual el presente manual es un medio de familiarización con la estructura orgánica del área y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del área y así evitar la duplicidad de funciones, así como determinar los pasos a seguir para la realización de las funciones y actividades de la presente área administrativa.



---

## AUTORIZACIÓN

La autorización para la elaboración y expedición del presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Coatlan del Rio, Morelos se fundamenta en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y con las atribuciones que nos otorga las fracciones III y IV del Artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos autorizamos el presente manual para los usos y fines legales y administrativos que diera lugar a los veintinueve días del mes marzo del dos mil trece.

Atentamente

**Lic. Juan Francisco Sánchez Estrada**  
Presidente Municipal Constitucional

**Ing. Porfirio Saavedra Rogel**  
Síndico Municipal Constitucional

**L.E. José Antonio Flores González**  
Regidor Municipal Constitucional

**C. Marcelo Ávila Maldonado**  
Regidor Municipal Constitucional

**C. Fernando Castañeda Flores**  
Regidor Municipal Constitucional



## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Coordinación Fiscal
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental
5. Ley Estatal de Planeación
6. Ley Estatal de Coordinación Hacendaria
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
8. Ley de Entrega – Recepción del Estado de Morelos
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
10. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Coatlan del Rio
11. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
12. Programa Operativo Anual de la Tesorería Municipal



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Ser el área administrativa que administre de manera eficiente las finanzas públicas municipales y que promueve el buen uso de los recursos públicos.

### VISIÓN

Ser el área administrativa que se caracterice por ser una área ejemplar en el buen uso del recurso público.

### VALORES

- Responsabilidad
- Atención con sentido humano.
- Honestidad
- Respeto
- Objetividad
- Trabajo en Equipo

### PLANTILLA DE PERSONAL 2013

No.	Puesto	No. de Plazas
1	TESORERA MUNICIPAL	1
2	ASESOR	1
3	CONTADOR MUNICIPAL	1
4	COORDINADOR DE NOMINA	1
5	COORDINADOR DE PRESUPUESTO	1
6	COORDINADOR DE EGRESOS MUNICIPALES	1
7	AUXILIAR	4
8	SECRETARIA	1
TOTAL		11



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>		
Nombre del Puesto: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		Área de Adscripción: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
Dependencia: <b>AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO</b>	Jefe Inmediato: <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	No. de plazas: <b>01</b>
<b>3. PERFIL DEL PUESTO.</b>		<b>4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).</b>
<p><b>SEXO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indistinto</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública Municipal</li> <li>• Finanzas Publicas</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul> <p><b>EDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 años</li> </ul> <p><b>DOCUMENTACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título y Cedula Profesional</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria</li> <li>2. Asesor</li> <li>3. Coordinador de Presupuesto</li> <li>4. Coordinador de Egresos</li> <li>5. Coordinador de Nomina</li> <li>6. Auxiliar</li> </ol>
		<b>5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.</b>
		<pre> graph TD     A[Presidente Municipal] --- B[Tesorera Municipal]     B --- C["Secretaria Asesor Coordinador de Nomina Coordinador de Presupuesto Coordinador de Egresos"]             </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
<p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria Superior de Fiscalización</li> <li>• Gobierno del Estado de Morelos</li> </ul>	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población del Municipio</li> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Regidurías</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• Directores y titulares de área</li> </ul>

ATRIBUCIONES.
<p>I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;</p> <p>II.- Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal;</p> <p>III.- Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;</p> <p>IV.- Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;</p> <p>V.- Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;</p> <p>VI.- Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;</p> <p>VII.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;</p> <p>VIII.- Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;</p> <p>IX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;</p> <p>X.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley;</p> <p>XI.- Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;</p> <p>XII.- Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;</p> <p>XIII.- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas</p>



que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XIV.- Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;

XV.- Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;

XVI.- Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;

XVII.- Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;

XVIII.- Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;

XIX.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;

XX.- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;

XXI.- Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;

XXII.- Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;

XXIII.- Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con a oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;

XXIV. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;

XXV.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales; y

XXVI.- Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.





<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>		
Nombre del Puesto: <b>SECRETARIA</b>		Área de Adscripción: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
Dependencia: <b>AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO</b>	Jefe Inmediato: <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	No. de plazas: <b>01</b>
<b>3. PERFIL DEL PUESTO.</b>		<b>4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).</b>
<p><b>SEXO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indistinto</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de textos y computación</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul> <p><b>EDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 18 años</li> </ul> <p><b>DOCUMENTACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Estudios</li> </ul>		<p>I. <b>Ninguna</b></p>
		<b>5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.</b>
		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tesoreria Municipal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretaria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ninguna</div> </div>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Población del Municipio</li></ul>	Interna: <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulares de Área</li></ul>

ATRIBUCIONES.	
I.	Realizar oficios
II.	Manejar la correspondencia
III.	Manejar y clasificar el archivo
IV.	Llevar el registro de las actividades de la Tesorera Municipal
V.	Entre otras que instruya el jefe inmediato



3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: <b>CONTADOR MUNICIPAL</b>		Área de Adscripción: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
Dependencia: <b>AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO</b>	Jefe Inmediato: <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	No. de plazas: <b>01</b>
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indistinto</li> </ul> <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contador Publico</li> </ul> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad gubernamental</li> </ul> <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 año</li> </ul> <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>28 años</li> </ul> <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Estudios</li> </ul>		<p>I. Ninguna</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD     A[Tesoreria Municipal] --- B[Contador Municipal]     B --- C[Ninguna]             </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoria Superior de Fiscalización</li><li>• Tesorería General del Estado</li></ul>	Interna: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorera Municipal y personal administrativo del área.</li></ul>

ATRIBUCIONES.	
I.	Manejo eficiente del Programa de Amortización Contable
II.	Realizar la cuenta pública trimestral y la anual
III.	Realizar el presupuesto de egresos
IV.	Atender todos los requerimientos de la Auditoria Superior de Fiscalización.



<b>4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>		
Nombre del Puesto: <b>ASESOR</b>		Área de Adscripción: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
Dependencia: <b>AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO</b>	Jefe Inmediato: <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	No. de plazas: <b>02</b>
<b>3. PERFIL DEL PUESTO.</b>		<b>4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).</b>
<p><b>SEXO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indistinto</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera trunca o terminada</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública Municipal</li> <li>• Gestión Municipal</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul> <p><b>EDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 años</li> </ul> <p><b>DOCUMENTACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Estudios</li> </ul>		<p>1. Ninguno</p>
		<b>5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.</b>
		<pre> graph TD     A[Tesorera Municipal] --- B[Asesor]     B --- C[Ninguno]             </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>	Interna: <ul style="list-style-type: none"><li>• Directores y titulares de área</li><li>• Población Municipal</li></ul>

ATRIBUCIONES.
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Asesorar en la toma de decisiones a la Tesorera Municipal.</li><li>II. Apoyar en los trabajos y funciones de la Tesorera Municipal</li><li>III. Asesorar en las funciones y actividades de la Tesorera Municipal siempre con estricto apego a derecho.</li><li>IV. Apoyar al personal administrativo y de confianza en el desarrollo de sus funciones.</li><li>V. Otras disposiciones legales.</li></ol>



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: <b>COORDINADOR DE NOMINA</b>		Área de Adscripción: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
Dependencia: <b>AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO</b>	Jefe Inmediato: <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	No. de plazas: <b>01</b>
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indistinto</li> </ul> <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera trunca o terminada</li> </ul> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública Municipal</li> <li>• Gestión Municipal</li> </ul> <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul> <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 años</li> </ul> <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Estudios</li> </ul>		<p>1. Ninguno</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD     A[Tesorera Municipal] --- B[Coordinador de Nomina]     B --- C[Ninguno]             </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>	Interna: <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal Administrativo</li><li>• Tesorera</li><li>• Personal de Tesorería</li></ul>

ATRIBUCIONES.
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Elaborar la nómina con todos los detalles que en ella implica</li><li>II. Elaborar cheques de los tramites por pagar</li><li>III. Realizar transferencias para pago varios</li><li>IV. Entre otras que indique el jefe inmediato</li></ol>





<b>6. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>		
Nombre del Puesto: <b>COORDINADOR DE PRESUPUESTO</b>		Área de Adscripción: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
Dependencia: <b>AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO</b>	Jefe Inmediato: <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	No. de plazas: <b>01</b>
<b>3. PERFIL DEL PUESTO.</b>		<b>4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).</b>
<p><b>SEXO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indistinto</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera trunca o terminada</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública Municipal</li> <li>• Gestión Municipal</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul> <p><b>EDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 años</li> </ul> <p><b>DOCUMENTACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Estudios</li> </ul>		<p>I. Ninguno</p>
		<b>5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.</b>
		<pre> graph TD     A[Tesorera Municipal] --- B[Coordinador de Presupuesto]     B --- C[Ninguno]             </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="288 369 427 403">• Ninguna</li></ul>	Interna: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="821 369 1125 403">• Personal Administrativo</li><li data-bbox="821 407 965 441">• Tesorera</li><li data-bbox="821 445 1109 479">• Personal de Tesorería</li></ul>

ATRIBUCIONES.
I. Elaborar e integrar el presupuesto de egresos del municipio así como sus cambios y modificaciones respectivas con estricto apego a la contabilidad gubernamental en vigor.



7. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: <b>COORDINADOR DE EGRESOS</b>		Área de Adscripción: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
Dependencia: <b>AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO</b>	Jefe Inmediato: <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	No. de plazas: <b>01</b>
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indistinto</li> </ul> <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera trunca o terminada</li> </ul> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública Municipal</li> <li>• Gestión Municipal</li> </ul> <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul> <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 años</li> </ul> <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Estudios</li> </ul>		<p>I. Ninguno</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD     A[Tesorera Municipal] --- B[Coordinador de Egresos]     B --- C[Ninguno]             </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>	Interna: <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal Administrativo</li><li>• Tesorera</li><li>• Personal de Tesorería</li></ul>

ATRIBUCIONES.
I. Controlar y administrar todos los egresos basados en las modalidades de concepto de gastos y de acuerdo del origen del recurso, vigilar que cumpla con las aperturas programáticas de dichos fondos.



<b>8. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>		
Nombre del Puesto: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		Área de Adscripción: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
Dependencia: <b>AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO</b>	Jefe Inmediato: <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	No. de plazas: <b>04</b>
<b>3. PERFIL DEL PUESTO.</b>		<b>4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).</b>
<p><b>SEXO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indistinto</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años</li> </ul> <p><b>EDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 años</li> </ul> <p><b>DOCUMENTACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Estudios</li> </ul>		<p>I- Ninguno</p>
		<b>5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.</b>
		<pre> graph TD     A[Tesorera Municipal] --- B[Auxiliar Administrativo]     B --- C[Ninguno]             </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>	Interna: <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal Administrativo</li><li>• Tesorera</li><li>• Personal de Tesorería</li></ul>

ATRIBUCIONES.
I. Auxiliar en las actividades operativas y administrativas de la tesorería municipal.



## PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE FACTURAS, SERVICIOS Y APOYOS.

### ÁREAS Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- SOLICITANTE
- TESORERÍA MUNICIPAL

### PASOS A SEGUIR:

1. EL SOLICITANTE REALIZA LA REQUISICIÓN O SOLICITUD
2. EL SOLICITANTE REALIZA LA SOLICITUD DE PAGO
3. EL PRESIDENTE MUNICIPAL LA AUTORIZA LA REQUISICIÓN Y SOLICITUD DE PAGO
4. LA TESORERÍA VERIFICA SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS GENERALES DE COMPROBACIÓN.
5. LA FACTURA, SERVICIO O APOYO ES PAGADO.

### TIEMPO ESTIMADO:

- 15 DÍAS POSTERIORES A LA AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTOS

### FORMATOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE IMPLEMENTAN:

- SOLICITUD DE APOYO O REQUISICIÓN
- SOLICITUD DE PAGO
- FACTURA O RECIBO DE CAJA
- CREDENCIALES DE ELECTOR
- PÓLIZA CHEQUE