



Manual de Organización
de la Dirección de
Finanzas

Registro: CM/MO/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Elaboró:

~~L.C. Luis Arturo Vallejo Juárez~~
Director de Finanzas



Autorizó:

~~C.P. Jorge Alberto Falcón Pérez~~
Contralor Municipal



	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
---	---	--	--

ÍNDICE

Introducción	3
Marco Jurídico Administrativo	4
Misión y Visión	6
Estructura Orgánica	7
Organigrama general	8
Objetivo general	9
Descripción del puesto	10
Descripción específica de Funciones	12
Directorio	18



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 Dirección de Finanzas 	 Contraloría Municipal 	08 de Julio de 2016

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
--	---	--	--

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional. El presente manual tiene el propósito de brindar información de forma clara, precisa, concisa y sencilla, de la estructura organizacional y funcionamiento de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco como una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Contiene el Marco Jurídico Administrativo, misión y visión, la estructura orgánica de la dirección, así como la descripción, funciones y directorio de cada uno de los puestos.

Este manual de organización ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Dirección de Finanzas y su actualización es responsabilidad de la misma.

	Unidad responsable de su elaboración		Fecha de su última autorización o aprobación
	Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	08 de Julio de 2016

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
--	---	--	--

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Dirección de Finanzas se encuentra regida bajo el siguiente Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Enero de 2016.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Última reforma, publicada en el Periódico Oficial el 03 de Octubre de 2015.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Última reforma, publicada en el Periódico Oficial el 02 de Julio de 2014.

LEYES

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco. Última reforma, publicada en el Periódico Oficial el 21 de Diciembre de 2013.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco). Última reforma, publicado en el Periódico Oficial el 04 de Marzo de 2002.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. Última reforma, publicada en el Periódico Oficial el 15 de Mayo de 2015.
- Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata, para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicado en el Periódico Oficial el 30 de Diciembre de 2015.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Abril de 2016.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial el 17 de Diciembre de 1977.



Unidad responsable de su
elaboración
Dirección de Finanzas

Unidad responsable de su
autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última
autorización o aprobación
08 de Julio de 2016

	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	--

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial el 09 de Julio de 2003.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. Ultima reforma, publicada en el Periódico Oficial el 16 de Marzo de 2016.

 <p align="center">Unidad responsable de su elaboración</p>	 <p align="center">Unidad responsable de su autorización</p>	<p align="center">Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p align="center">Dirección de Finanzas</p>	<p align="center">Centraloría Municipal</p>	<p align="center">08 de Julio de 2016</p>

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
--	---	--	--

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de desarrollo del municipio y a una mejor calidad de vida para las y los zapatenses, a través de una correcta definición, formulación y realización de la política fiscal de ingresos, gastos y financiamiento público; que garantice la sostenibilidad, estabilidad, equidad y transparencia de las finanzas públicas, maximizar el potencial de crecimiento de corto, mediano y largo plazo de la economía por medio de mecanismos de recaudación sistematizados y armonizados con las diferentes direcciones, coordinaciones del ayuntamiento y con aprobación de la población, así como fomentar el mejor uso de los recursos productivos del municipio para alcanzar un crecimiento económico sustentable que se traduzca en una mejor calidad de vida para todos los zapatenses, especialmente los sectores más postergados y vulnerables.

VISIÓN

Ser la unidad rectora de las finanzas públicas del Ayuntamiento, identificada como una entidad moderna orientada a brindar servicios públicos con calidad y oportunidad a nuestros ciudadanos; integrado por un equipo de personas competentes y comprometidas con la ética, probidad, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

	Unidad responsable de su elaboración Dirección de Finanzas		Unidad responsable de su autorización Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 08 de Julio de 2016
--	--	--	---	--

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
--	---	--	--

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE FINANZAS

1.1- Director de Finanzas Municipal

2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2.1 Jefe de Departamento de Ingresos

2.1.1. Jefe de Área

2.2 Jefe de Departamento de Egresos

2.2.1 Jefe de Área

1. COORDINACION DE CATASTRO

1.1. Coordinador

2. ÁREA ADMINISTRATIVA

2.1. Capturista de datos

1. COORDINACIÓN DE REGLAMENTO

1.1. Coordinador

2. ÁREA ADMINISTRATIVA

2.1. Jefe de Área



Unidad responsable de su
elaboración

Dirección de Finanzas

Unidad responsable de su
autorización

Contraloría Municipal

Fecha de su última
autorización o aprobación

08 de Julio de 2016

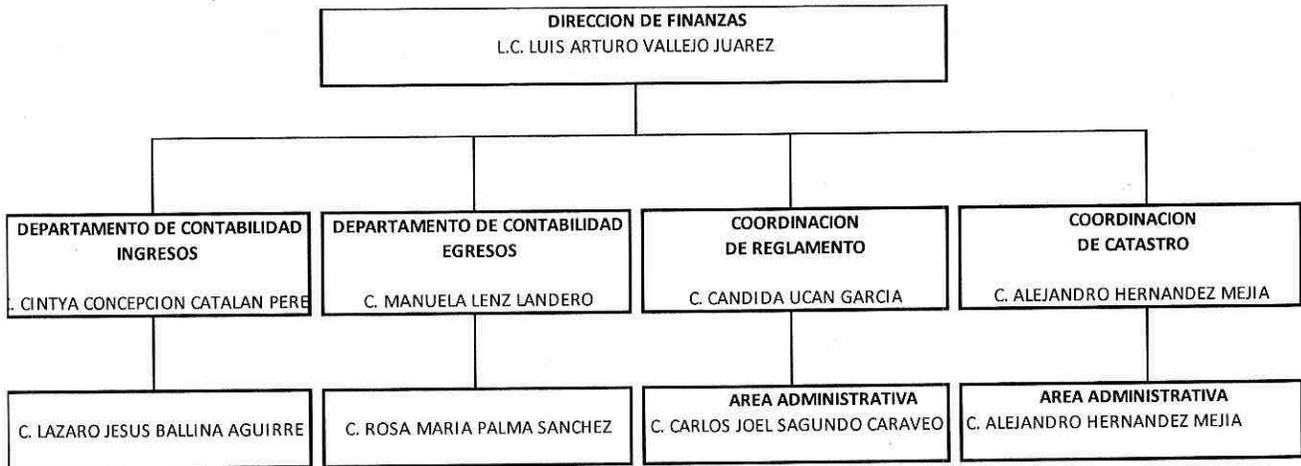


**Manual de Organización
de la Dirección de
Finanzas**

Registro: CM/MO/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



ORGANIGRAMA GENERAL



Unidad responsable de su
elaboración
Dirección de Finanzas

Unidad responsable de su
autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última
autorización o aprobación
08 de Julio de 2016

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
---	---	--	--

OBJETIVO GENERAL

Conducir las finanzas del Ayuntamiento, precisando, vigilando e inspeccionando la Política Tributaria, empleando criterios de eficiencia, transparencia y modernización, acorde con las necesidades presupuestarias, de endeudamiento externo e interno y patrimonio del Ayuntamiento.

Asegurar una estrategia fiscal sostenible que colabore a fortalecer el crecimiento real de la economía del municipio en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto, mediano y largo plazo.

Conservar la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una administración y gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de vigilancia, evaluación y rendición de cuentas que maximice la efectividad de los sistemas administrativos que permitan un control eficiente de las finanzas públicas.

Efectuar un modelo integral y eficiente de gestión institucional por medio de un conjunto de estrategias de perfeccionamiento organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional, y en un conjunto de estrategias de gestión de personal orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los sujetos internos y externos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	08 de Julio de 2016

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
--	---	--	--

Nombre del puesto: Director

Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas

Área de Adscripción: Director de Finanzas

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Ingresos

Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas

Área de Adscripción: Director de Finanzas

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Egresos

Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas

Área de Adscripción: Director de Finanzas

Nombre del puesto: Jefe de Área de la Dirección de Finanzas

Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas

Área de Adscripción: Director de Finanzas

Nombre del puesto: Coordinador de Catastro

Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas

Área de Adscripción: Director de Finanzas

Nombre del puesto: Capturista de datos de la Coordinación de Catastro



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	08 de Julio de 2016

	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	--

Nombre de la dependencia: Coordinación de Catastro

Área de Adscripción: Director de Finanzas

Nombre del puesto: Coordinador de Reglamento

Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas

Área de Adscripción: Director de Finanzas

Nombre del puesto: Jefe de área de la Coordinación de Reglamento

Nombre de la dependencia: Coordinación de Reglamento

Área de Adscripción: Director de Finanzas

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	08 de Julio de 2016

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
--	---	--	--

Director:

- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento.
- Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.
- 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.
- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.
- Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales.
- Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas.
- 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.
- Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	08 de Julio de 2016

	Manual de Organización de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
--	---	--	--

- 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 Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- 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.
- 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.
- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.
- 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.
- Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- 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;



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	08 de Julio de 2016

	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	--

- 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.
- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Jefe de Departamento de Ingresos:

- Realizar trámites administrativos referentes a la dirección.
- Realizar los recibos y contabilización de los ingresos de las participaciones y aportaciones ministradas al Ayuntamiento.
- Conciliar libro - banco todos los movimientos de la cuenta de ingresos de gestión.
- Coordinar con las diferentes áreas generadoras, los ingresos recaudados por los conceptos que a cada una le competen.
- Realizar el concentrado de ingresos de manera mensual para informarlo a la Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado.

Jefe de Departamento de Egresos:

- Contabilizar todas las pólizas de Egresos, Ingresos y Diario.
- Registrar intereses y comisiones bancarias generadas mensualmente en la cuentas del Ayuntamiento.
- Realizar conciliaciones bancarias por cada cuenta al cierre del mes.
- Impresión del expediente de información financiera para entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Verificar los movimientos y saldos de las cuentas contables del activo, pasivo, capital, resultado y de orden.



<p align="center">Unidad responsable de su elaboración</p>	<p align="center">Unidad responsable de su autorización</p>	<p align="center">Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p align="center">Dirección de Finanzas</p>	<p align="center">Controloría Municipal</p>	<p align="center">08 de Julio de 2016</p>

	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	--

- Calculo del pago del ISR por salarios, servicios profesionales y por arrendamiento pagados mensualmente.

Jefe de Área de la Dirección de Finanzas:

- Realizar trámites administrativos referentes a la dirección (Oficios, circulares, etc).
- Checar saldos bancarios y traspasos realizados en las cuentas bancarias.
- Elaborar los cheques de acuerdo a su procedencia de los proveedores y para el pago de sueldos.
- Realizar trámites en los bancos como son: recoger chequeras, estados de cuentas, cobro de cheques, apoyar en el ensobrado de la nómina.
- Realizar Autoevaluación y Evaluación del Desempeño de manera trimestral.
- Realizar la comprobación de los Convenios de Dignificación Penitenciaria y Capufe para enviarla a las instancias correspondientes.
- Integración de los expedientes de cuenta pública de los proyectos ejercidos durante el mes por procedencia de recursos.

Coordinador de Catastro:

- Coordinar todas y cada una de las actividades asignadas a la Coordinación de Catastro.
- Realizar manifestaciones de construcción y expedición de valores catastrales.
- Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el municipio con descripción de sus características y condiciones físicas.
- Reportar y controlar las modificaciones al sistema catastral.
- Asignar y controlar las claves catastrales.
- Supervisar la actualización de los registros catastrales de acuerdo a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes.

- Expedir certificados de propiedad y de no propiedad.

 <p>Unidad responsable de su elaboración Dirección de Finanzas</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 08 de Julio de 2016</p>
--	--	---

	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MO/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	--

Capturista de datos de la Coordinación de Catastro:

- Atención al público en general para los trámites de escrituras públicas, privadas, valores catastrales, manifestación de construcción, rectificación al padrón.
- Cotejar los datos de los predios tanto en el sistema como en los expedientes para realizar modificaciones que se requieran.
- Ordenar de manera cronológica los expedientes de las regiones, manzanas y lotes de la ciudad.
- Anexar la documentación correspondiente a los expedientes.
- Archivar, renovar y abrir nuevos expedientes.
- Proporcionar a las personas que lo soliciten la información catastral que se cuente en los archivos de sus predios.

Coordinador de Reglamento:

- Coordinar todas y cada una de las actividades asignadas a la Coordinación de Reglamento.
- Dar cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio en materia de espectáculos públicos.
- Dar cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio en materia de Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Calificar las infracciones cometidas al Reglamento de Establecimientos, Horarios Mercantiles y Espectáculos Públicos e imponer las sanciones correspondientes a las mismas.
- Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia.

 <p align="center">Unidad responsable de su elaboración</p> <p align="center">Dirección de Finanzas</p>	 <p align="center">Unidad responsable de su autorización</p> <p align="center">Contraloría Municipal</p>	<p align="center">Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p align="center">08 de Julio de 2016</p>
---	---	--



**Manual de Organización
de la Dirección de
Finanzas**

Registro: CM/MO/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



Jefe de área de la Coordinación de Reglamento:

- Llevar el control del área administrativa de la coordinación, elaborar oficios, notificaciones.
- Notificar a las diferentes empresas para el pago de sus obligaciones como licencia de funcionamiento, anuncios publicitarios y carga y descarga de camiones.
- Llevar el control de los vendedores ambulantes fijos y semifijos que pagan derecho de piso.
- Cobrar y controlar el derecho de matanza a los expendios de carne.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Centraloría Municipal	08 de Julio de 2016



**Manual de Organización
de la Dirección de
Finanzas**

Registro: CM/MO/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
L.C. Luis Arturo vallejo Juárez	Director de Finanzas	vallejo_juarez@hotmail.com
L.C. Cintya Concepción Catalán Pérez	Jefe de Departamento de Ingresos	concep0786@gmail.com
C.P. Manuela Lenz Landero	Jefe de Departamento de Egresos	finanzas.ezapata@gmail.com
L.I.A. Lázaro Jesús Ballina Aguirre	Jefe de Área del Departamento de Ingresos de la Dirección de Finanzas	lazaro_jesus@hotmail.com
C. Rosa María Palma Sánchez	Jefe de Área del Departamento de Egresos de la Dirección de Finanzas	palsa_093005@hotmail.com
Lic. Alejandro Mejía Hernández	Coordinador de Catastro	finanzas.ezapata@gmail.com
C. Miguel Ángel Cabrera Pérez	Capturista de Datos de la Coordinación de Catastro	angelnegro_788@gmail.com
C. Cándida Ucan García	Coordinador de Reglamento	finanzas.ezapata@gmail.com
C.P. Carlos Joel Sagundo Caraveo	Jefe de Área de la Coordinación de Reglamento	finanzas.ezapata@gmail.com



Unidad responsable de su elaboración
Dirección de Finanzas



Unidad responsable de su autorización
Controloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación
08 de Julio de 2016