MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, GLOSA Y POLITICA FISCAL

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENOS, JALISCO

CUADRO DE CONTROL:

Elaboró:	**Dirección de Contabilidad, Glosa y Política Fiscal**
Fecha de elaboración:	22 de Abril de 2019
Actualización:	Versión 01
Código:	**CGP-MO-01**

BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			

1.- ÍNDICE

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
2. INTRODUCCIÓN	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. FUNDAMENTO LEGAL	9
5. MISION	10
6. VISION	10
7. VALORES	11
8. OBJETIVO GENERAL	12
9. OBJETIVOS ETRATEGICOS	12
10. ESTRUCTURA ORGANICA	1 3
11. ORGANIGRAMA GENERAL - ESPECIFICO	1 4
12. DESCRIPCION DE PUESTOS	1 5
13. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	34

2.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad, Glosa y Política Fiscal, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de trasparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad, Glosa y Política Fiscal, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, GLOSA Y POLITICA FISCAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:

INTRODUCCIÓN

El Municipio es la entidad gubernamental más cercana a la sociedad, por ello es el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Para lo anterior es indispensable tener las herramientas necesarias y la profesionalización para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

Hablando de la profesionalización en los Gobiernos Municipales también es importante mencionar que para llegar a ella se requiere trabajar en la base de la organización conformada por el diseño de organigramas, estructuras orgánicas y funciones de los principales niveles de la Administración Pública Municipal.

Los recursos técnicos que deben formar parte de una administración municipal, son instrumentos que ayudan a que la función pública sea más ágil y eficiente, proporcionando con ello mejores obras, servicios y acciones hacia la población. Entre ellos se encuentran los manuales, reglamentos, procesos, en fin, todo aquel instrumento que sea diseñado para tal fin.

Este Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la base legal, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia, entidad u organismo; describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas; contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción; y proporciona un esquema funcional para efecto de realizar estudios de reingeniería administrativa.

El presente manual contiene las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que lo integran, y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas, una vez revisado dicho Manual se aprueba para establecerlo como una norma administrativa y pueda ser un documento de aplicación permanente.

El presente manual deberá ser modificado al inicio de cada administración o podrá ser modificado mediante solicitud de actualización previamente aprobada.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

1.-Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.

2.-Mostrar la organización de la Dirección de Contabilidad.

3.-Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

4.-Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

5.-Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

6.-Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

7.-Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Contabilidad, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

8.-Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

9.-Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

10.-Describir los servicios vitales de la Dirección de Contabilidad, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS. Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVII; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPITULO IV, Sección Tercera, Artículo 38, 39, 40 y 41. Fracciones: I a III; I a XVII; I a XII y I a XVII;

MISIÓN

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad.

VISIÓN

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

VALORES

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

OBJETIVO GENERAL

Llevar los registros contables de los recursos del Municipio de Lagos de Moreno.

Controlar los sistemas y procedimientos inherentes al registro de las operaciones monetarias y presupuestales del municipio.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1.-Llevar los registros contables con bases acumulativas para facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos de egresos e ingresos. 2.-Elaborar y revisar la cuenta pública.
3.-Coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos humanos, los trabajos relativos para la elaboración de las constancias de retenciones por arrendamiento y honorarios.
4.-Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorias practicadas al municipio por parte de la Auditoría Superior del Estado.
5.-Emitir estados financieros.
6.-Los demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario de Finanzas.

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Director de Contabilidad, Glosa y Política Fiscal	
	Revisión 1/1	Fecha 292 Mayo 2020

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Director de Contabilidad, Glosa y Política Fiscal

Reporta a: : Encargado de Hacienda Municipal

Dependencia: Hacienda Municipal

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Llevar los registros contables de los recursos del Municipio de Lagos de Moreno.

Controlar los sistemas y procedimientos inherentes al registro de las operaciones monetarias y presupuestales del municipio.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Encargado de Nomina: responsable de aplicar las incidencias entregadas por Dirección General de Administración para la elaboración de las nóminas semanales y quincenales.

Auditor Interno: responsable de la revisión de toda la documentación contable para el armado de la Cuenta Pública, foliado y escaneo de las mismas.

Auxiliar o Tecnico Contable: responsable de la verificación de los registros en el programa contable, registros de pasivos y amortizaciones de créditos, elaboración de papales de trabajo para la presentación de el pago provisional de Sueldos y Salarios como de retenciones de honorarios y arrendamiento, presentación de el pago provisional, presentación de la declaración Sistema Formato Único, Presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros. Elaboración de caratulas para la presentación de la cuenta pública, Elaboración del presupuesto, Elaboración de reportes presupuestales, Vaciado de recibos de Comisión Federal de Electricidad para su pago, Encargado de los registros del programa SUBSEMU.

Auxiliar Administrativo: Apoyo en Archivado, Elaboración de Oficios, Escaneo, Foliado, Depuración en Cuentas por cobrar, Gastos por Comprobar y Prestamos.

IV.- RELACIONES INTERNAS

Director de Ingresos, Director de Egresos, Enlace SUBSEMUN

V.- RELACIONES EXTERNAS:

a. Dirección General de Administración
b. Contraloría
c. Patronato de las Instalaciones de la Feria
d. DIF
e. Unidad de Transparencia

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Cuentas Públicas y Estados Financieros.	Auditoria Superior del Estado de Jalisco	Mensual
2	Nomina	Trabajadores del H. Ayuntamiento	Semanal y Quincenal
3	Reportes Presupuestales.	Jefes de Departamento Interesados	Diferido
4	Reportes de Deudores Diversos.	Dependencias e instancias municipales	Diferido
5	Oficios de Seguimiento	Dependencias e instancias municipales	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Entrega de Estados Financieros depurados.
2. Autorizar los Documentos que envían para comprobación de gastos.
3. Descuentos al personal según el motivo o permiso.
4. Control de nomina que consiste en supervisar el pago a la plantilla del personal laboral.
5. Revisar que toda la documentación anexada a la póliza de pago sea la correcta.
6. Registrar de manera adecuada las amortizaciones de créditos.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando así la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio;
Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal;
Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Contraloría Municipal;
Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la autorización del gasto devengado;
Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones, derivados de la gestión económico financiera; Generar 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 Coordinarse con la Dirección General de Administración, en la ejecución de acuerdos administrativos que afecten sueldos y salarios de los servidores públicos.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Contabilidad 2. Administración 3. Impuestos 4. Elaboración de nomina 5. Sistemas de Información	1. Trabajo en equipo 2. Liderazgo 3. Toma de decisiones 4. Relaciones humanas. 5. Solución de Problemas	1. Responsable 2. Honesto 3. Trato con personal 4. Iniciativa 5. Puntualidad 6. Disponibilidad

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Encargado de Nómina	
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Encargado de Nómina

Reporta a: : Encargado de Hacienda Municipal

Dependencia: Hacienda Municipal

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Elaboración de las Nóminas Semanales y Quincenales

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

***Consultar organigrama general o específico**

IV.- RELACIONES INTERNAS

a. Dirección de Egresos

V.- RELACIONES EXTERNAS:

a. Dirección General de Administración
b. Jefatura de Recursos Humanos
c. Departamento del IMSS

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

B) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Nomina.	Trabajadores del H. Ayuntamiento	Semanal y Quincenal
2	Incidencias.	Trabajadores del H. Ayuntamiento	Semanal y Quincenal
3	Constancias de Sueldos.	Trabajadores del H. Ayuntamiento	Diferido
4	Acumulados de Nomina Mensuales y Anuales.	Técnico Contable	Diferido
5	Oficios de Seguimiento	Dependencias e instancias municipales	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Captura de Incidencias.
2. Descuento de Prestamos.
3. Entrega de Dispersión para el pago de Nomina.
4. Entrega de Constancias de Ingresos a los trabajadores.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Elaboración de Nominas Semanales y Quincenales, así como de la gratificación anual entregada en el mes de diciembre.
2. Registró adecuado de las incidencias que se generen, entregadas por la jefatura de Recursos Humanos.
3. Generar las constancias de Ingresos oportunamente para entregarlas a los servidores públicos que las requieran para la elaboración de su Declaración Patrimonial.
4. Entrega de los papeles de trabajó de las nominas en acumulativos de todo el ejercicio fiscal para la elaboración de la Declaración Informativa Múltiple, así como para la Auditoria del IMSS.
5. Entregar al Departamento de Egresos las Dispersiones de las Nominas para su pago.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Office 2. Administración 3. Elaboración de nomina 4. Sistemas de Información	1. Trabajo en equipo 2. Liderazgo 3. Toma de decisiones 4. Relaciones humanas. 5. Solución de Problemas	1. Responsable 2. Honesto Trato con el 3. personal 4. Iniciativa 5. Puntualidad 6. Disponibilidad

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Técnico Auxiliar Contable	
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Técnico Auxiliar Contable

Reporta a: : Encargado de Hacienda Municipal

Dependencia: Hacienda Municipal

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Llevar los registros contables de los recursos del Municipio de Lagos de Moreno.

Controlar los sistemas y procedimientos inherentes al registro de las operaciones monetarias y presupuestales del municipio.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

V.- RELACIONES INTERNAS

b. Director de Ingresos, Director de Egresos

V.- RELACIONES EXTERNAS:

a. Dirección General de Administración
b. Contraloría
c. Patronato de las Instalaciones de la Feria
d. DIF
e. Enlace SUBSEMUN
f. Alumbrado Publico
g. Unidad de Transparencia

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

C) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Cuentas Públicas y Estados Financieros.	Auditoria Superior del Estado de Jalisco	Mensual
2	Reportes Presupuestales.	Dependencias e instancias municipales	Diferido
3	Reportes de Deudores Diversos.	Dependencias e instancias municipales	Diferido
4	Pago Provisional ISR	Servicio de Administración Tributaria	Mensual
5	Formato Único	Secretaria de Hacienda y Crédito Publico	Trimestrales
6	Declaración de Operaciones con Terceros	Servicio de Administración Tributaria	Mensual
7	Consumo de Energía	Dirección de Egresos	Semanal
8	Declaración Informativa Múltiple	Servicio de Administración Tributaria	Anual
9	Avance de Gestión Financiera	Auditoria Superior del Estado de Jalisco	Semestral

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Depuración de Estados Financieros.
2. Revisión, Autorización y Captura de los Gastos a Comprobar.
3. Revisar que toda la documentación anexa a la póliza de pago sea la correcta.
4. Registrar de manera adecuada las amortizaciones de créditos.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Llevar los registros contables con bases acumulativas, facilitando así la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas.
2. Registrar todas las operaciones financieras en los sistemas de contabilidad, que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas.
3. Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la autorización del gasto devengo;
4. Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones, derivados de la gestión económico financiera; Generar 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.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Contabilidad 2. Administración 3. Impuestos 4. Sistemas de Contabilidad	1. Trabajo en equipo 2. Liderazgo 3. Toma de decisiones 4. Relaciones humanas. Solución de 5. Problemas	1. Responsable 2. Honesto 3. Trato con personal 4. Iniciativa 5. Puntualidad 6. Disponibilidad

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Auditor Interno	
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Auditor Interno

Reporta a: : Encargado de Hacienda Municipal

Dependencia: Hacienda Municipal

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Revisar toda la documentación original comprobatoria por la que está comprendida la cuenta pública, así como su armado y entrega ante la Auditoria Superior del Estado de Jalisco.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

IV.- RELACIONES INTERNAS

a. Director de Ingresos, Director de Egresos,

V.- RELACIONES EXTERNAS:

a. Contraloría
b. Patrimonio
c. Sindicatura
d. Secretaría General

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

D) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Cheques Faltantes.	Dirección de Egresos	Diferido
2	Facturas u Documentación Original que justifica el Gasto.	Dirección de Egresos	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Revisión de la Documentación comprobatoria del gasto.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Verificar cada uno de los cheques o transferencias que forman parte de la cuenta pública.
2. Revisar toda la documentación comprobatoria de los gastos (Facturas, convenios, contratos, acuerdos, apoyos, etc.)
3. Armado, Foliado y Escaneo de la Cuenta Pública como lo requiere la Auditoria Superior del Estado de Jalisco.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración Sistemas de 2. Información	1. Trabajo en equipo 2. Liderazgo 3. Relaciones humanas. Solución de 4. Problemas	1. Responsable 2. Honesto 3. Trato con personal 4. Iniciativa 5. Puntualidad 6. Disponibilidad

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Auxiliar Administrativo	
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Auxiliar Administrativo

Reporta a: : Encargado de Hacienda Municipal

Dependencia: Hacienda Municipal

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar al encargado de la Dirección así como a los compañeros del área.

Llevar el registro de los oficios de solicitud de información para entregarlos en tiempo y forma.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

IV.- RELACIONES INTERNAS

a. Director de Ingresos,
b. Director de Egresos

V.- RELACIONES EXTERNAS:

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

E) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Control de Oficios.	Director de Contabilidad	Diario

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Apoyar en llevar el registro de los oficios de solicitud de información que llegan a esta dirección.
2. Archivar, Armar y Foliar parte de los documentos que integran la cuenta pública.
3. Atender al personal del H. Ayuntamiento que requiere información de la dirección y de las llamadas que se reciben.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Sistemas de Información	1. Trabajo en equipo 2. Relaciones humanas.	1. Responsable 2. Honesto 3. Trato con personal 4. Iniciativa 5. Puntualidad 6. Disponibilidad

Autorización del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Director de Contabilidad, Glosa y Política Fiscal	Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx
474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01