



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



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





CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: Elvia Elizabeth Martínez Pedroza	Dirección de Egresos y Control Presupuestal
Fecha de elaboración:	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	EGR-MO-01





BITACORA DE REVISIONES:

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





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
	1
10. ESTRUCTURA ORGANICA	3
	1
11. ORGANIGRAMA GENERAL - ESPECIFICO	4
	1
12. DESCRIPCION DE PUESTOS	5
	5
13. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	34





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección De Egresos y Control Presupuestal, 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, 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 transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de la Dirección De Egresos y Control Presupuestal, 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 EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL 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

1. Mostrar una visión conjunta de la... conteniendo el marco jurídico de actuación, visión, atribuciones, estructura orgánica y líneas de comunicación y coordinación; así como los aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades.
2. Precisar el campo de acción de cada cargo, orientado principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
3. Facilitar el Control Financiero de los Ingresos Propios e Ingresos de Programas en los que participa el Municipio, con base en políticas, procedimientos y mecanismos ya establecidos.
4. Hacer eficiente la Recepción de Facturas para su revisión, provisión y pago, dando continuidad y se pague a tiempo y forma.
5. Servir como apoyo al recurso humano para el desempeño de sus actividades.
6. Servir como instrumento de guía para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las distintas áreas de trabajo.





FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
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. Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; 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. SECCIÓN TERCERA, Art. 37, fracciones de I a la XIX.





MISIÓN

Garantizar la correcta utilización del Presupuesto Operativo Anual de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, ejerciendo el gasto Público Municipal acatando escrupulosamente el marco formal existente, tratando de perfeccionar en forma continua nuestra actividad.

VISIÓN

Contar con mecanismos de control eficientes en cuanto al manejo y administración del Presupuesto Operativo Anual, alcanzando los objetivos de la Secretaría de Finanzas, consistentes en una administración de calidad y eficiencia de los recursos financieros, vigilando que todas las dependencias cumplan con los lineamientos y políticas del gasto establecidas para su observancia y debido cumplimiento.





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

Administrar eficientemente el gasto municipal, en apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público vigente, el Presupuesto Anual autorizado, las disposiciones del Reglamento Interior y la normatividad aplicable en la materia, estableciendo una estructura administrativa moderna, eficiente, rápida y satisfactoria a nuestros proveedores, para que la información fluya ininterrumpidamente a través de las áreas involucradas, con la finalidad de maximizar el uso de los recursos asignados a las dependencias municipales.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1.- Controlando diariamente los recursos financieros provenientes de Ingresos Propios y de Programas en los que participa el Municipio, a través de los estados de cuenta y reporte bancario:

Programas en los que participa el municipio, tales como: RAMO 33, HABITAT, RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, 3X1 FEDERAL, 3X1 ESTATAL, FONDEREG, ESCUELA SANA, así como los de CULTURA.

Conciliaciones Bancarias de las cuentas de cada programa

Recepción de facturas de Contraloría para su respectivo pago de cada programa

Escaneo, Elaboración de órdenes de pago, Archivo y contabilización de facturas recibidas y pagos realizados.

Estar al tanto de actas de cabildo con las autorizaciones en cuestión de obras.

Apertura de cuentas bancarias

Envío de contratos a diferentes dependencias.

2.- Recibiendo y verificando diariamente las facturas enviadas por contraloría municipal para su revisión y provisión:

Provisión de Facturas

Atención a proveedores

Calendarización de pagos

Conciliación saldos de Proveedores





- 3.- Elaborando diariamente el pago a proveedores y terceros:
 - Elaboración de cheques para pago a proveedores, Nominas semanal y quincenal, Personal gratificado, Deudores, CFE, Viáticos etc.
 - Pago de Nómina de Personal Gratificado
 - Pegado de Pólizas y comprobantes
 - Aplicación de Traspasos
 - Bancarios Atención a Proveedores

- 4.- Elaborando y realizando el pago de nómina semanal y quincenal del personal laboral del H. Ayuntamiento:
 - Armado de nómina semanal y quincenal de empleados que cobran en cajas Entrega y recepción de nóminas de los diferentes departamentos
 - Llenado de sobres para el pago en efectivo al personal de nómina semanal y quincenal que no tiene tarjeta bancaria

- 5.- Controlando y vigilando las cuentas bancarias a través de:
 - Conciliaciones Bancarias cada mes.
 - Control diario de saldos Reales
 - Apertura diferida de cuentas bancarias
 - Solicitud diferida de aclaraciones con Bancos Transferencias bancarias diarias.
 - Recuperar Cheques devueltos
 - Control semestral de Pólizas de seguros de vehículos
 - Fianzas anuales
 - Solicitud de chequeras
 - Certificación quincenal de cheques
 - Apoyo con cualquier trámite con Bancos





ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

 <p>LAGOS DE MORENO RECONSTRUYENDO LA CIUDAD</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Director de Egresos y Control Presupuestal</p>		
	<p>Revisión 1/1</p>	<p>Fecha 29 Mayo 2020</p>	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Reporta a: Encargado de Hacienda Municipal

Dependencia: Hacienda Municipal

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Aplicar los recursos financieros Municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo Municipal.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

- 1.- Técnico Administrativo.-** Manejo de lo relacionado con los pagos de Obra Pública manejados a través de programas.
- 2.- Técnico Contable.-** Registro de Provisión de facturas, Elaboración y Entrega de Cheques, Aplicación de Comprobación de gastos, Manejo del Fondo Fijo, Acomodo, Sellado de pólizas para su entrega a Contabilidad y atención personal a Proveedores.
- 3.- Auxiliar Administrativo.-** Elaboración de consolaciones Bancarias de las Diferentes cuentas, Apertura de Cuentas Bancarias, Registro Contable de pago por Tránsferencias Electrónica, Sellado de pólizas por pago de Tránsferencia Electrónica a Contabilidad, Aclaraciones Bancarias.



*Consultar organigrama general o específico
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN 5/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx





IV.- RELACIONES INTERNAS

Con Secretarías, Direcciones y Jefaturas del Ayuntamiento.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Proveedores, Bancos, Dependencias Gubernamentales: CONAGUA, ASEJ.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

NUM	TITULO	DIRIGIDO A:	FRECUENCIA
1	Determinación de SalDOS Reales en Bancos.	Secretario de Finanzas	Diario
2	Elaboraron de Flujo de Efectivo.	Secretario de Finanzas	Mensual
3	Apoyo para la Elaboración del Presupuesto de Egresos.	Director de Contabilidad	Anual

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- 1.- Autorización de las requisiciones de bienes y/o servicios de todas las áreas que conforman el h. Ayuntamiento.
- 2.- Registro de las operaciones en el sistema contable.
- 3.- Designación del personal que llevara a cabo cada función del Departamento.
- 4.- Designación de los proveedores a los que se va a pagar y el monto que se va a pagar.
- 5.- Verificación de la procedencia del gasto a pagar.





VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de Egresos, en coordinación con el resto de las dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que dispone la
- III. Administrar y Controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento del desarrollo de los servicios públicos municipales;
- IV Autorizar previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos;
- V. Realizar estudios de carácter presupuestal con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los Servicios Públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan; y
- VI. Emitir e imprimir los pagos para los servidores públicos de la administración Pública Municipal, de conformidad a la nómina que para tal efecto elabore la dirección general de Administración.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Asesorar 2. Coadyuvar 3. Coordinar 4. Vigilar 5. Proponer 6. Supervisar	1. Iniciativa 2. Liderazgo 3. Toma de decisiones 4. Relaciones humanas 5. Solución de conflictos 6. Manejo de personal	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis





LAGOS

DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

M. AYUNTAMIENTO 2018-2021

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCION DEL PUESTO		
	Técnico Contable		
	Revisión	Fecha	
	1/1	29 de Mayo del 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Técnico Contable
 Reporta a : Director de Egresos
 Dependencia: Hacienda Municipal

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Registro de Provisión de facturas, Elaboración y Entrega de Cheques, Aplicación de Comprobación de gastos, Manejo del Fondo Fijo, Acomodo, Sellado de pólizas para su entrega a Contabilidad y atención personal a Proveedores.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

Secretarías, Dirección y Jefaturas del Ayuntamiento.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Proveedores

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

B) REPORTES DESARROLLADOS:




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN 5/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx





NUM	TITULO	DIRIGIDO A:	FRECUENCIA
1.-	Reportes de Adeudos a proveedores.	Director de Egresos	Diario

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- I. Provisionar las Facturas para pagos a proveedores; II. Elaboración de Cheques;
- III. Aplicación de comprobación de gastos;
- IV. Entrega de cheques a proveedores y personal de otras dependencias que los solicitan;
- V. Acomodo y sellado de pólizas de cheques para entrega a contabilidad;
- VI. Manejo del fondo fijo de Tesorería;
- VII. Atención a proveedores y personal de otras dependencias.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
2.- Bachillerato	1.- Iniciativa 2.- Liderazgo 3.- Toma de decisiones 4.- Relaciones humanas 5.- Solución de conflictos 6.- Manejo de personal	1.- Responsable 2.- Amable 3.- Carismático 4.- Trato con personal 5.- Iniciativa 6.- Honesto 7.- Capacidad de análisis y síntesis





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Técnico Administrativo		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo del 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Técnico Administrativo
Reporta a : Director de Egresos
Dependencia : Hacienda Municipal

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Manejo de lo relacionado con los pagos de Obra Pública manejados a través de programas.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

Con Obras Públicas, Contraloría, Secretaria Particular, Secretaria General, Participación Ciudadana, Desarrollo Social, Ingresos y Contabilidad.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Proveedores, Bancos, Dependencias Gubernamentales.

A) REPORTES DESARROLLADOS:





NUM	TITULO	DIRIGIDO A:	FRECUENCIA
1.-	Reportes Trimestrales.	Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	Trimestral

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- I. Apertura de cuentas Bancarias para los Diferentes Programas;
- II. Lectura de actas de Cabildo para verificar lo autorizado para obra.
- III. Verificación de la recepción de Depósitos;
- IV. Elaboración de consolaciones Bancarias mensuales;
- V. Apertura y control de expedientes por Obra;
- VI. Elaboración para pagos a proveedores;
- VII. En caso de Auditorias prepara la información Solicitada; VIII. Pago de Retenciones del 2" y 5" al millar así como del ISR.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos			Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.-	Licenciado	en	1.- Iniciativa	1.- Responsable
	Contaduría		2.- Liderazgo	2.- Amable
2.-	Licenciado	en	3.- Toma de decisiones	3.- Carismático
	Administración.		4.- Relaciones humanas	4.- Trato con personal
			5.- Solución de conflictos	5.- Iniciativa
			6.- Manejo de personal	6.- Honesto
				7.- Capacidad de análisis y síntesis





LAGOS

DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

N. AYUNTAMIENTO 2018-2021

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

 LAGOS DE MORENO <small>RECONSTRUYENDO LA CIUDAD</small>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Auxiliar Administrativo II		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo del 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Auxiliar Administrativo
Reporta a : Director de Egresos
Dependencia : Hacienda Municipal

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Elaboración de consolaciones Bancarias de las Diferentes cuentas, Apertura de Cuentas Bancarias, Registro Contable de pago por Transferencias Electrónica, Sellado de pólizas por pago de Transferencia Electrónica a Contabilidad, Aclaraciones Bancarias.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

Secretarías, Direcciones y Jefaturas del Ayuntamiento.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Proveedores, Bancos, Dependencias Gubernamentales.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx





NUM	TITULO	DIRIGIDO A:	FRECUENCIA
1.-	Conciliaciones Bancarias	Director de Contabilidad	Mensual

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- I. Elaboración de cuentas Bancarias de las diferentes cuentas de gasto corriente;
- II. Verificación de los pagos por comisiones bancarias mensualmente;
- III. Apertura de cuentas bancarias de gasto corriente;
- IV. Aclaraciones de pagos con tarjeta de crédito o débito;
- V. Aclaración de cheques devueltos;
- VI. Elaboración y presentación de escritos de certificación de cheques;
- VII. Recabar a los bancos las diferentes chequeras para elaborar los cheques.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

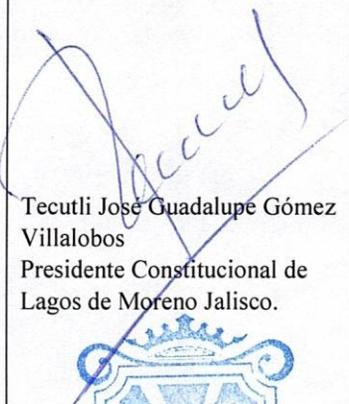
A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.- Bachillerato	1.- Iniciativa 2.- Liderazgo 3.- Toma de decisiones 4.- Relaciones humanas 5.- Solución de conflictos 6.- Manejo de personal	1.- Responsable 2.- Amable 3.- Carismático 4.- Trato con personal 5.- Iniciativa 6.- Honesto 7.- Capacidad de análisis y síntesis





Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Elvia Elizabeth Martínez Pedroza Directora-Egresos y Control Presupuestal	 Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	 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
 RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
 H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

