



**PUERTO VALLARTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## TESORERIA MUNICIPAL **MO-TESORERIA**

Fecha de elaboración: Febrero 2005  
Fecha de actualización: Marzo 2016  
3ª. Edición



## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
I.MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	3
II.PRESENTACIÓN.....	4
III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA .....	5
IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	7
V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	8
VI.ORGANIZACIÓN.....	9
A)    MARCO JURÍDICO.....	10
B)    MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA.....	11
C)    ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	12
D)    ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	14
E)    ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS .....	15
VII.GLOSARIO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
VIII.AUTORIZACIONES.....	78
IX.PARTICIPANTES.....	79

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



### **I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL**

Amigos vallartenses y visitantes a esta página oficial del Ayuntamiento de Puerto Vallarta, es para mí un gusto saludarlos y darles la más cordial bienvenida a este sitio web donde podrán encontrar la información referente al gobierno municipal y nuestro bello Puerto Vallarta.

Hoy, les digo que esta administración tiene su estilo propio basado en la honestidad, en la sencillez, en el trabajo y en la justicia. Ya comenzamos a realizar las acciones necesarias para tener el Puerto que Queremos a partir de cinco ejes que son una ciudad Próspera, Funcional, Segura, Justa y Verde.

Soy consciente de las necesidades y demandas que tenemos en cada colonia de Puerto Vallarta; por ello, de la mano de los regidores y en conjunto con el gobierno federal y estatal, así como con cada organización que nos quiera apoyar, manejaremos los recursos de una forma responsable, austera y transparente para atender los diferentes temas que requiere nuestra ciudad.

Al igual que ustedes, yo quiero que el Vallarta de mis amores, tenga identidad sin pelearse con el presente, sea incluyente, vivo, dinámico, una casa común, una casa para todos, visitantes y pata saladas. Un solo puerto y un gran destino.

Les agradezco la oportunidad que me dieron de ser su presidente municipal y los invito a que visiten de manera frecuente este portal de internet donde estaremos rindiéndote cuentas e informándote de nuestras actividades y de así requerirlo, dar respuesta a tus inquietudes.

**Ing. Arturo Dávalos Peña**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## II. PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Organización, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del servidor público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de organización para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la *primera*, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una *segunda* parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una *tercera parte* que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá de revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, sí así se requiere.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



### III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

#### Visión

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

#### Misión

Ser un gobierno responsable, austero y transparente para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de los vallartenses haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

#### Valores del gobierno

- **Legalidad.** Nadie por encima de la ley, el estado de derecho es la base de la igualdad. Respeto a los derechos humanos.
- **Honestidad.** Pulcritud en el manejo de los recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para plantear las diferencias y tomar decisiones.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



### Principios

- **Austeridad.** Un gobierno que haga más con menos. Fin de los gastos superfluos. Mayor control sobre combustibles y suministros. Fin de los gastos en comunicaciones.
- **Inclusión.** Un gobierno de todos y para todos.
- **Corresponsabilidad.** Gobernaremos con los ciudadanos y con los actores políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

### Características del Gobierno

**Gobierno creativo.** Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.

**Gobierno eficiente.** Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.

**Gobierno gestor.** Tocaremos puertas antes los distintos niveles de gobierno, así como con el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



#### IV. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director de cada departamento, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
  - Representante del Ayuntamiento
  - Presidente(a) Municipal
  - Oficial Mayor Administrativo
  - Director General del área al que va dirigido el presente documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Número de actualización:* Número consecutivo que representa las ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

**Nota:** En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- Mostrar la organización de la Tesorería Municipal.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Tesorería Municipal, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Tesorería Municipal, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar a él (la) servidor(a) público(a), 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.
- Describir los servicios vitales de la Tesorería Municipal, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA





**VI. ORGANIZACIÓN**



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## A) MARCO JURÍDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
3. Ley de Responsabilidades de los(as) servidores públicos del Estado de Jalisco.

La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

4. Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Norma la relación de trabajo gobierno- Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

5. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

### **MISION**

Tener como propósito administrar los recursos financieros y patrimoniales del H. Ayuntamiento Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia, cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables de manera correcta, utilizando las herramientas necesarias actualizadas para la atención, entendimiento y satisfacción de los contribuyentes y ciudadanía en general.; asimismo lograr los resultados con la coordinación de las áreas administrativas que dependan de la tesorería con programas de inspección notificación, verificación, ejecución y recaudación.

### **VISION**

Ser una dependencia eficiente y transparente que ofrezca a la ciudadanía un servicio de calidad, clara y exacta, así como el facilitar el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos para el incremento de la recaudación, asimismo con el respaldo de una captación eficiente de recursos financieros con mejor control de gasto público y por ende un mayor aumento a la recaudación.

### **OBJETIVOS**

El objetivo principal de la Tesorería Municipal es el de recaudar, administrar y fiscalizar los ingresos y egresos así como llevar los registros contables y presupuestarios de los recursos económicos del Municipio de Puerto Vallarta. Asimismo que la ciudadanía tenga la confianza que los recursos públicos, serán aplicados a la satisfacción de las demandas y necesidades del Municipio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



### **C) ESTRUCTURA ORGÁNICA**

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Tesorería Municipal, se estableció la estructura orgánica siguiente:

#### **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

#### **PRESIDENTE(A) MUNICIPAL**

#### **TESORERIA MUNICIPAL**

Tesorero(a)

Sub Tesorero(a)

Jefe(a) Administrativo

Coordinador(a) de Vivienda

Auditor(a) de Tesorería

Secretaria(o)

#### **Operador Central de Radio**

Recaudador(a)

#### **INGRESOS**

Jefe(a) de Ingresos

Cajero(a) Principal

Supervisor(a) de Recaudación

#### **Sub Jefe de Estudios**

Secretaria(o)

#### **Control y Seguimiento**

Auxiliar Administrativo

Recaudador(a)

#### **CATASTRO**

Sub Director(a)

Jefe(a) de Trámite y Registro

Jefe(a) de Valuación

Sub Jefe(a) de Trámite y Registro

Sub Jefe(a) de Notificación

Sub Jefe(a) de Valuadores

Sub Jefe(a) de Cartografía

Depurador(a)

Valuador

Secretaria(o)

Auxiliar Administrativo

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



Archivista

**JEFATURA DE EGRESOS**

Jefe(a) de Egresos  
Auxiliar Contable  
Secretaria (o)

**JEFATURA APREMIOS**

Jefe(a) de Premios  
Secretaria(o)

**CONTABILIDAD**

Contador(a) General  
Sub Jefe(a) de Contabilidad  
Auxiliar de Contabilidad  
Asistente Administrativo

**FISCALIZACION**

Jefe(a) de Fiscalización  
Auditor(a) de Fiscalización  
Secretaria(o)

**PROVEEDURIA**

Jefe(a) de Proveduría  
Auxiliar de Compras  
Auxiliar Administrativo  
Almacenista  
Secretaria(o)  
Cotizado  
Abastecedor de Combustible

**CONTROL DE PRESUPUESTO**

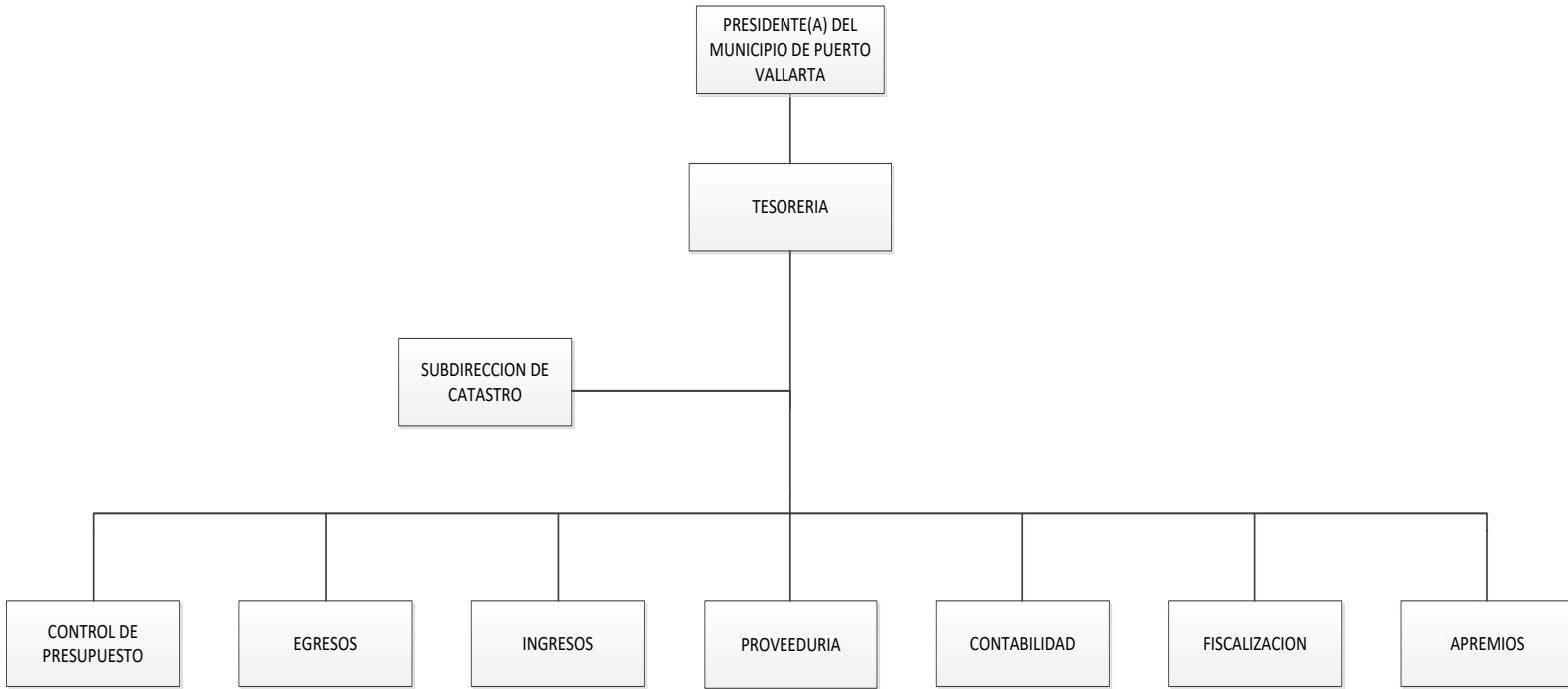
Jefe(a) de Control de Presupuesto  
Jefe(a) de Departamento  
Analista Presupuestal  
Secretaria(o)

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



**D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA**

<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>ORG-GENERAL TESORERIA</b>

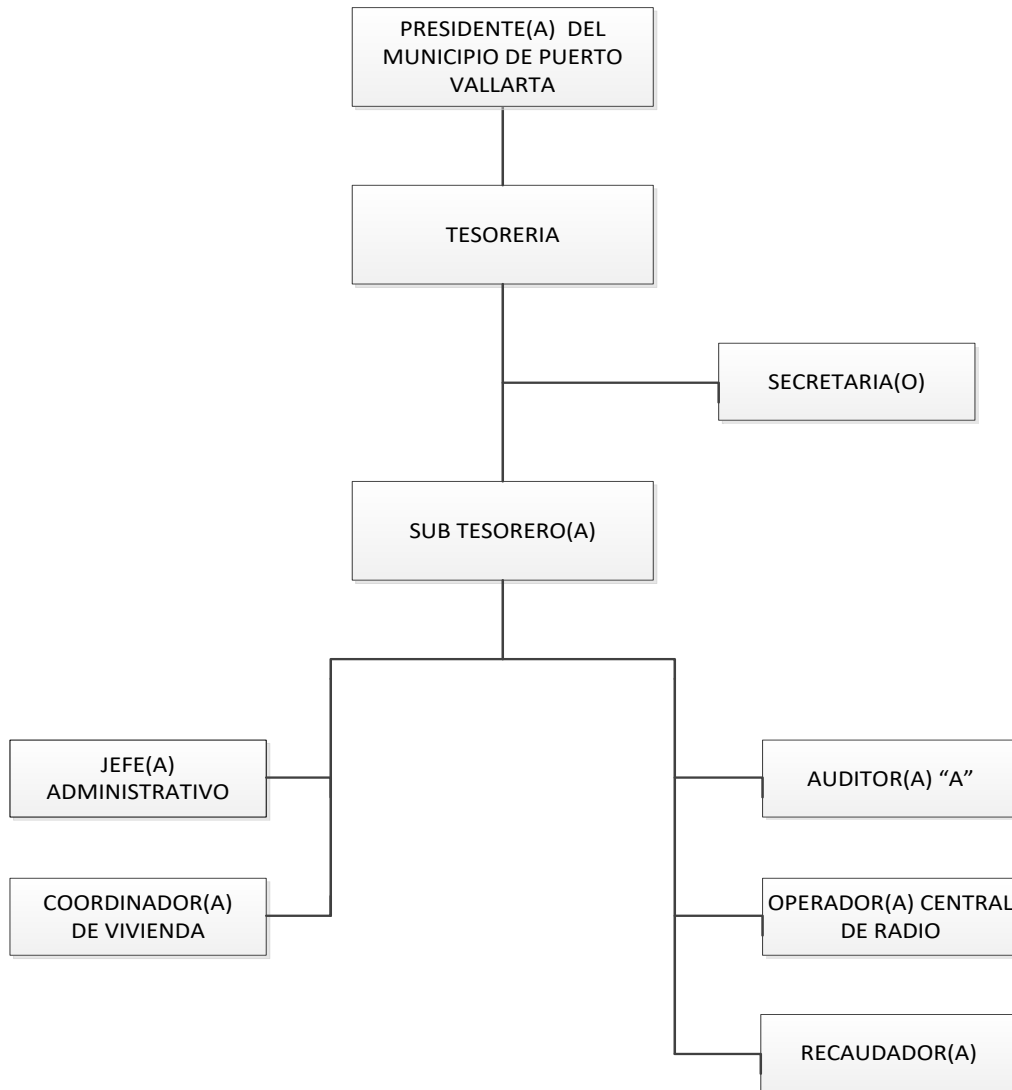


Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



**E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS**

<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>ORG-TESORERIA</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## TESORERO(A) MUNICIPAL

### OBJETIVO

La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

### FUNCIONES

- I. Presentar a más tardar el día 20 de cada mes la cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión ante la Auditoría Superior del Estado.
- II. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos.
- III. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones.
- IV. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.
- V. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.
- VI. 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 del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- VII. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- VIII. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA





- IX. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia.
- X. Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos seajusten a las disposiciones legales conducentes.
- XI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XII. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria.
- XIII. Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- XIV. Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.
- XV. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley respectiva.
- XVI. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que lesolicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría Mayor de Hacienda;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.
- XVIII. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- XIX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- XX. Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- XXI. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- XXII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XXIII. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **SUB TESORERO (A)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al Tesorero(a) Municipal en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades en materia de administración de ingresos municipales, así como proponer políticas, analizar y aplicar los sistemas adecuados de recepción de los ingresos propios del Municipio.

### **FUNCIONES**

- I. Proponer al Tesorero(a) Municipal las medidas de recaudación más adecuadas con el objetivo de lograr obtener los ingresos presupuestados en cada ejercicio fiscal.
- II. Mantener una relación constante con otras dependencias para no obstaculizar los trámites necesarios con relación al cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- III. Controlar la correcta y oportuna recepción de los ingresos que por diferentes conceptos se recaudan, revisando que se hagan las pólizas correctamente.
- IV. Estar al pendiente de los términos de plazos para el pago de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, realizando el requerimiento de cobro a los contribuyentes que no hayan cumplido dentro del plazo establecido.
- V. Vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones en donde se otorguen incentivos fiscales, autorizaciones de devoluciones y compensaciones.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los jefes(as) de departamento, e informar al Tesorero(a) acerca del desempeño demostrado en cada caso.
- VII. Representar al Tesorero(a) en los diversos actos que le sean indicados.
- VIII. Participar en la coordinación de la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, invitando a todas las direcciones interesadas al respecto, a que participen aportando propuestas de modificación y mejoramiento a la misma Ley.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **JEFE(A) ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar, supervisar y ejecutar todo lo referente al control del personal del departamento, así mismo de dar seguimiento a trámites administrativos, dotar de todos los recursos necesarios para que la Dirección opere efectivamente, y realiza gestiones administrativas.

### **FUNCIONES**

- I. Control administrativo y de personal de la Dirección;
- II. Llevar agenda del Tesorero en coordinación con la secretaria.
- III. Dar seguimiento a los trámites administrativos;
- IV. Entregar nomina a las dependencias que dependen de la Tesorería Municipal.
- V. Control de vales de gasolina.
- VI. Elaboración de prenomina.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **COORDINADOR(A) DE VIVIENDA**

### **OBJETIVO**

El Departamento de Vivienda es responsable del estudio y propuesta de proyecto que promueve la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre unas soluciones justas, equitativas y accesibles a las clases populares para realizar la adquisición y mejoramiento de sus viviendas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- TESORERÍA



## **FUNCIONES**

- I. Vigilar con especial interés que los fraccionamientos de habitación popular cumplan estrictamente con las normas legales, vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que el desarrollo de la misma se ajuste a los lineamientos trazados por la Dirección de Planeación.
- II. Verificar que los contribuyentes de vivienda cumplan correctamente con el pago acordado sobre el valor de la propiedad.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUDITOR(A) DE TESORERIA**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar el control y supervisión de los ingresos diarios.

## **FUNCIONES**

- I. Recepción, verificación, y supervisión de los ingresos diarios.
- II. Reportes especiales por punto de recaudación.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SECRETARIA(O)**

### **DEFINICION**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **FUNCIONES**

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **OPERADOR(A) DE RADIO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de operar el aparato de radio comunicación del Ayuntamiento, así como de llevar un control del equipo de radio comunicación de las diferentes dependencias o departamentos. Además, mantiene contacto vía radio con las rancherías aledañas para cubrir las necesidades de comunicación de sus habitantes.

### **FUNCIONES**

- I. Atender la radio comunicación interna inspectores(as) de reglamentos y los demás departamentos que utilizan este medio de comunicación) y externa (agencias o rancherías) del Municipio.
- II. Llevar un control del equipo de radio comunicación utilizada en los diferentes departamentos.
- III. Realizar las acciones necesarias para transmitir los mensajes enviados vía radio.
- IV. Atender las denuncias de los ciudadanos(as), ya sea de forma personal o vía telefónica y canalizarlas adecuadamente;
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## RECAUDADOR(A)

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de controlar los ingresos económicos provenientes de los servicios otorgados a la ciudadanía.

### FUNCIONES

- I. Llevar un control adecuado de los recibos oficiales expedidos por la autoridad.
- II. Entregar diariamente el monto de lo recaudado en la caja general del H. Ayuntamiento.
- III. Proponer normas de control de fiscalización.
- IV. Recibir pagos múltiples de los contribuyentes.
- V. Reportes diarios de ingresos al municipio.
- VI. Cobrar impuestos prediales de los contribuyentes mediante el proceso establecido, y en su caso, sanear infracciones cometidas según Reglamentos vigentes.
- VII. Recaudar pagos de servicios, como licencias de construcción, licencias de negocios, etc., así como multas calificadas por el juez municipal.
- VIII. Recaudar los impuestos correspondientes a los trámites de transmisiones patrimoniales, certificaciones de no adeudo, de no propiedad y derecho de catastro para satisfacer las necesidades del contribuyente.
- IX. Hacer los cobros correspondientes a los servicios que presta el departamento de Catastro al Ciudadano(a), como son, subdivisiones, avalúos, derechos de información o bien, apertura de cuentas.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Ingresos</b>
<b>ORG – JEFATURA DE INGRESOS</b>

### Misión

Ser la dependencia comprometida que se encargue de la recaudación de las contribuciones de los ciudadanos respecto a impuestos, contribuciones especiales, derechos, aprovechamientos y obligaciones, así como las gestiones adecuadas para la correcta recaudación de las aportaciones estatales y federales.

### Visión

Optimizar los ingresos recaudados con honradez y transparencia, diseñando estrategias para su rápida captación, eficientando los procesos de cobranza, con la calidad y la calidez hacia el contribuyente.

### Objetivo

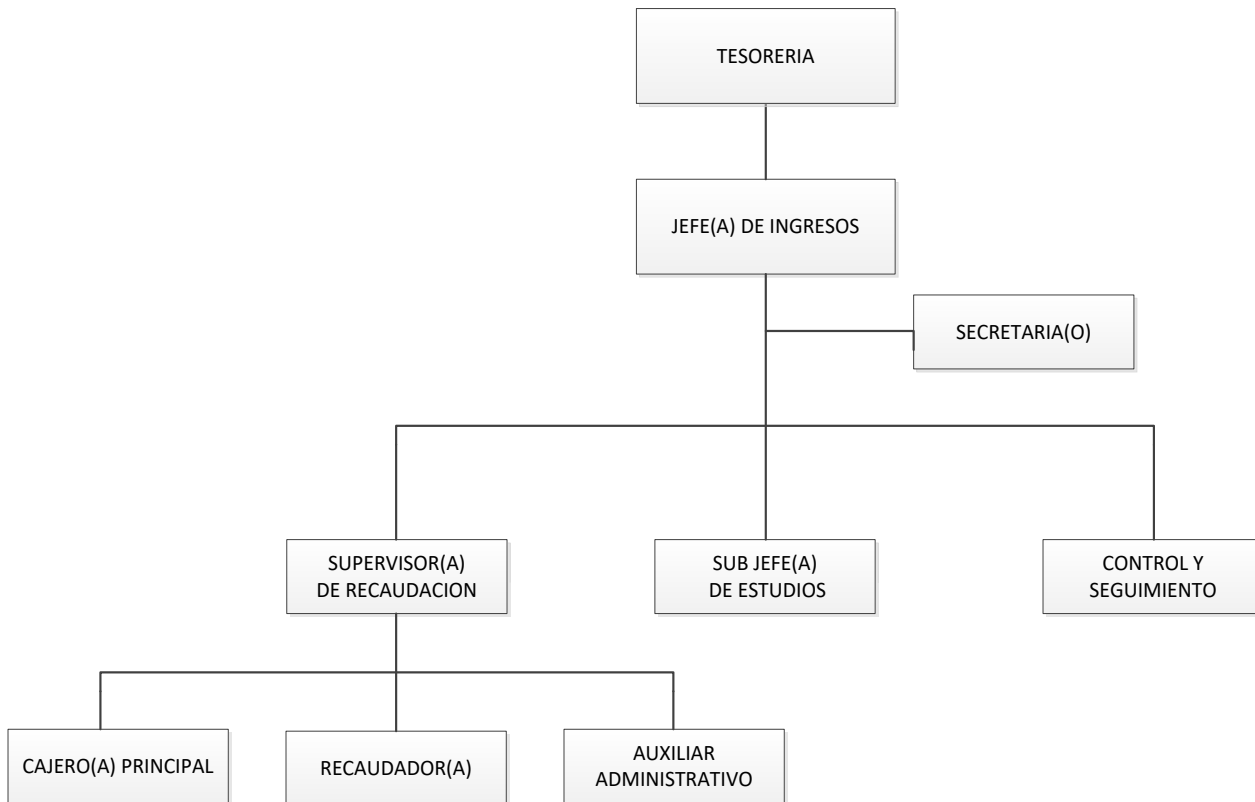
El objetivo principal es fortalecer la recaudación vigilando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, mediante estrategias de acercamiento para promover la participación de la ciudadanía en la regularización del cumplimiento de sus obligaciones.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA





<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Ingresos</b>
<b>ORG- JEFATURA DE INGRESOS</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **JEFE(A) DE INGRESOS**

### **OBJETIVO**

Establecer procesos, acciones y controles administrativos que coadyuven al buen ejercicio de las actividades de esta dirección como lo son resolver consultas, celebrar convenios y contratos con los contribuyentes, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones. Así como los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos y el cobro de Impuesto Predial que es la fuente principal de ingreso que tiene el H. Ayuntamiento.

### **FUNCIONES**

- I. Analizar y autorizar los formatos oficiales (recibos, boletos, entre otros) que serán utilizados para cobrar los distintos conceptos y servicios que brindan las dependencias.
- II. Vigilar que los (las) empleados(as) que manejan fondos y valores del municipio caucionen debidamente su manejo.
- III. Revisar, autorizar, en caso de ser necesario y custodiar la documentación administrativa que se genere en la Dirección.
- IV. Verificar que se aplique correctamente el cobro por el servicio de la recolección y disposición final de los residuos sólidos.
- V. Vigilar que los procedimientos administrativos de ejecución para la recuperación de adeudos vencidos, cumplan con lo establecido en la Ley de Hacienda.
- VI. Vigilar que se realice la actualización y clasificación del padrón de Contribuyentes de forma oportuna.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **CAJERO(A) PRINCIPAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de concentrar todos los ingresos, tanto en efectivo como en documentos, que recibe de pagos de la ciudadanía, y posteriormente, hace los depósitos bancarios correspondientes a las cuentas oficiales asignadas para tales fines.

### **FUNCIONES**

- I. Recibir los ingresos recaudados por el Rastro Municipal, Impuesto predial, Policía y Tránsito, Registro Civil, Delegaciones y Servicios Públicos Municipales para llevar un control estricto de tales ingresos, mediante fichas y recibos por las cantidades recibidas.
- II. Enviar al banco los ingresos a depositar, canalizando los comprobantes de los depósitos a los departamentos de Contabilidad e Ingresos, y conservando copia para efectos de control y respaldo.
- III. Elaborar certificaciones de no adeudos y trámites correspondientes a Zona Federal.
- IV. Entregar estados de cuenta al contribuyente que le proporcionen información sobre saldo actual, recargos o adeudos.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SUPERVISOR (A) DE RECAUDACION**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y controlar los ingresos económicos provenientes de los servicios otorgados a la ciudadanía, de las diferentes dependencias donde se recibe ingresos para el Ayuntamiento.

### **FUNCIONES**

- I. Diariamente verificar los reportes con numero consecutivos.
- II. Llevar un control adecuado de los recibos oficiales expedidos por la autoridad.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- III. Recibir diariamente las recaudaciones de cajas internas y externas.
- IV. Recibir folios sellados y reportes de todos los recibos.
- V. Verificar en sistema que estén capturados cuadrando datos y cantidades de los recibos o licencias municipales.
- VI. Hacer reportes mensuales históricos, cuadrándolos para enviar a contabilidad.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **SUBJEFE(A) DE ESTUDIOS**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de hacer los trámites y servicios más fáciles, modernos, ágiles y transparentes para el contribuyente; asimismo brindarle el apoyo para que consulten en la página de internet del H. Ayuntamiento, para que se pueda pagar la cuenta predial en línea, con tarjetas de crédito o bien referenciadas en diferentes bancos, donde también se podrá consultar estados de cuenta, imprimir los pagos referenciados pagando en cualquier banco.

#### **FUNCIONES**

- I. Checar y verificar los pagos que entran en las cuentas del municipio
- II. Atender y orientar a la ciudadanía que solicite información
- III. Archivar la documentación del contribuyente y mandar por correo electrónicos los pagos de prediales a los contribuyentes tanto a las Empresas como a personas físicas
- IV. Llevar el control de los pagos de zona federal y 3% de la mano con el departamento de fiscalización
- V. Llevar el control de cada depósito y transferencia, coordinados con el departamento de contabilidad

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- VI. Brindar atención al ciudadano por teléfono o por ventanilla, orientándolo y apoyándolo en todo lo que esté a nuestro alcance
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SECRETARIA (O)**

### **DEFINICION**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **CONTROL Y SEGUIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar acciones de coordinación, evaluación y seguimiento de Proyectos, Planes y/o Programas Municipales, estatales y/o federales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **FUNCIONES**

- I. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Elaborar los Informes de Gobierno.
- III. Coordinar y apoyar técnicamente a Comisiones Edilicias que lo requieran.
- IV. Apoyar en la generación de consensos respecto a Planes y Proyectos Municipales.
- V. Dar seguimiento de proyectos asignados.
- VI. Realizar la Evaluación de Programas.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

### **FUNCIONES**

- I. Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le compete o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- II. Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaria del departamento.
- III. Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- IV. Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- V. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- VI. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

**RECAUDADOR(A)**

**OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de controlar los ingresos económicos provenientes de los servicios otorgados a la ciudadanía.

**FUNCIONES**

- I. Llevar un control adecuado de los recibos oficiales expedidos por la autoridad.
- II. Entregar diariamente el monto de lo recaudado en la caja general del H. Ayuntamiento.
- III. Proponer normas de control de fiscalización.
- IV. Recibir pagos múltiples de los contribuyentes.
- V. Reportes diarios de ingresos al municipio.
- VI. Cobrar impuestos prediales de los contribuyentes mediante el proceso establecido, y en su caso, sanear infracciones cometidas según Reglamentos vigentes.
- VII. Recaudar pagos de servicios, como licencias de construcción, licencias de negocios, etc., así como multas calificadas por el juez municipal.
- VIII. Recaudar los impuestos correspondientes a los trámites de transmisiones patrimoniales, certificaciones de no adeudo, de no propiedad y derecho de catastro para satisfacer las necesidades del contribuyente.
- IX. Hacer los cobros correspondientes a los servicios que presta el departamento de Catastro al Ciudadano(a), como son, subdivisiones, avalúos, derechos de información o bien, apertura de cuentas.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Subdirección de Catastro</b>
<b>ORG – SUBDIRECCION DE CATASTRO</b>

### Misión

Ser la dependencia que administra y mantiene actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valoración y revaluación a partir de valores catastrales

### Visión

Ser una Subdirección transparente contando con un padrón y un registro confiable, así como una cartografía digital actualizada utilizando los mejores métodos tecnológicos, con personal capacitado que proporcione los servicios con la calidad y eficiencia que requiere la ciudadanía.

### Objetivo

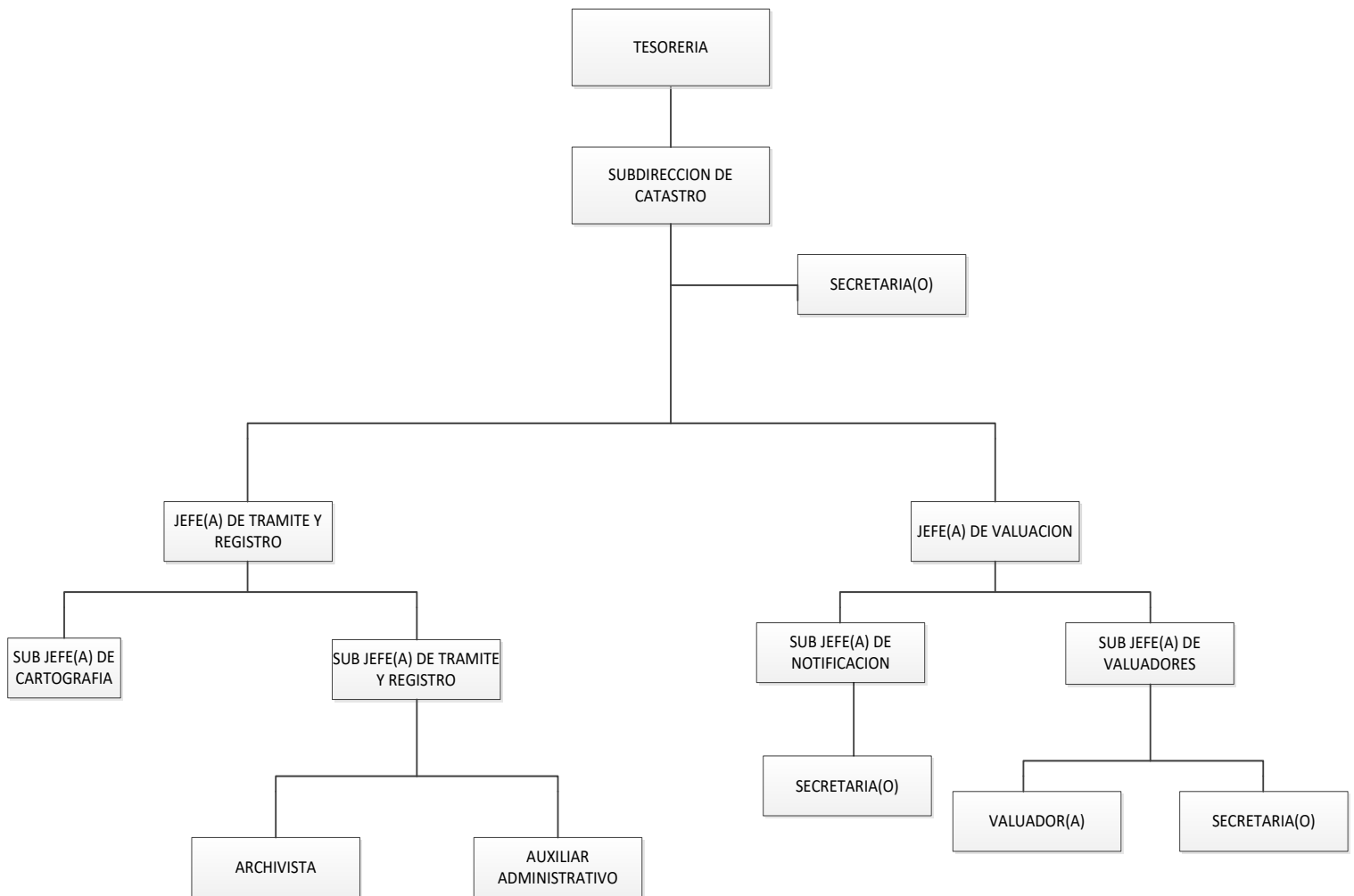
El objetivo primordial es la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones dentro del municipio. Mediante la información cartografiada se obtienen datos para la determinación de las construcciones inmobiliarias, logrando con esto, el fortalecimiento de la hacienda municipal.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA





<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Subdirección de Catastro</b>
<b>ORG- GRAL. SUBDIRECCION CATASTRO</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **SUB DIRECTOR(A)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como del cumplimiento de los reglamentos.

### **FUNCIONES**

- I. Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal a su cargo.
- II. Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna.
- III. Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- IV. Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SECRETARIA(O)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA

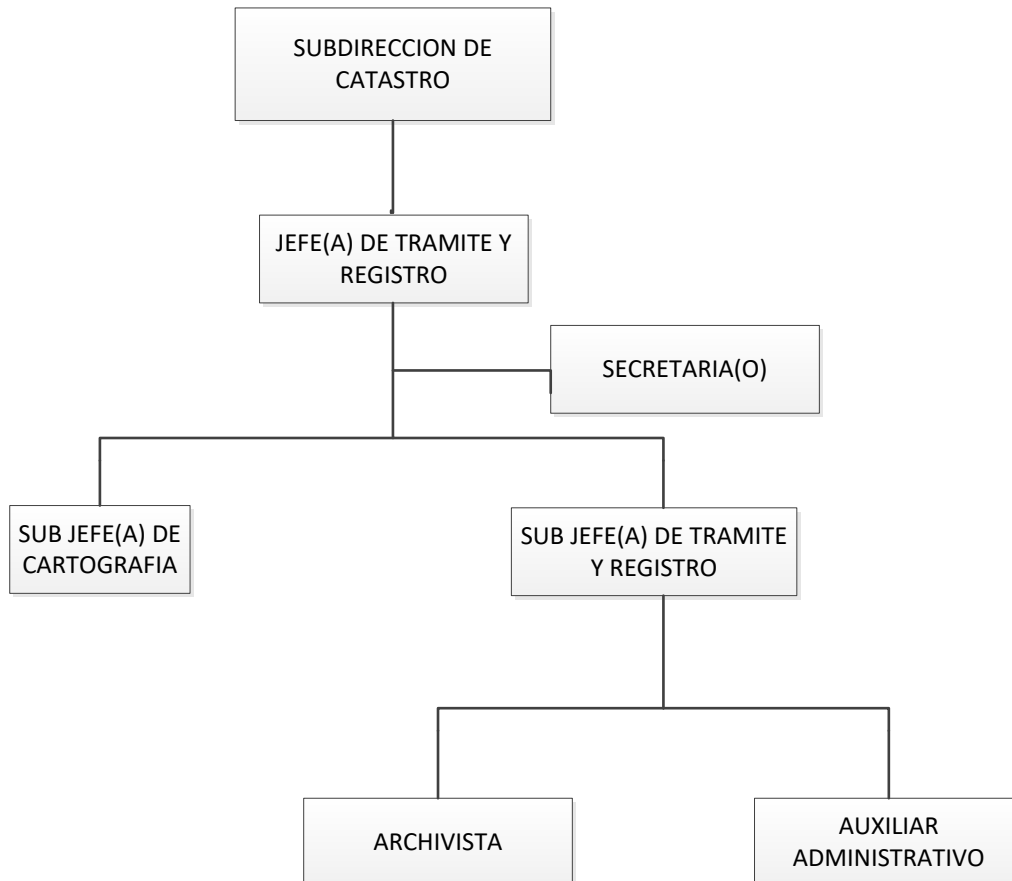


- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Subdirección de Catastro</b>
<b>ORG-TRAMITES Y REGISTROS</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **JEFE(A) DE TRÁMITE Y REGISTRO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar la tramitología con respecto a Propiedades inscritas así como de brindar seguridad jurídica y publicidad catastral haciendo las inscripciones de propiedades: inmuebles, centralizando esta información de los actos jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales que involucran los bienes inmuebles ubicados en el municipio.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar que el trabajo del Sub Jefe(a) en cuanto a los detalles de impuesto predial, impuesto sobre transmisión patrimonial y los derechos por servicios de catastro se capturen correctamente llevando así un estricto control.
- II. Supervisar los oficios elaborados.
- III. Coordinar lo referente a los certificados de No propiedad, Historia Catastral, Rectificaciones en domicilios o nombres, Diferencias en el impuesto predial y títulos de propiedad.
- IV. Atender las tareas asignadas por el subdirector(a) del departamento.
- V. Supervisar las anotaciones catastrales, así como remitir a catastro del estado su anexo correspondiente.
- VI. Supervisar el seguimiento a las peticiones de los contribuyentes, notarios(as), etc. y en su caso, proceder a su registro.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **SECRETARIA(O)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SUB JEFE(A) DE CARTOGRAFIA**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de elaborar mapas cartográficos, utilizando sistemas de información geográfica, a fin de apoyar el desarrollo de obras y proyectos de investigación de la Institución a la cual pertenece.

### **FUNCIONES**

- I. Interpreta y analiza información para el desarrollo de los mapas cartográficos.
- II. Revisa y analiza datos para el desarrollo de mapas cartográficos.
- III. Revisa y analiza imágenes digitales de los satélites para el desarrollo de proyectos cartográficos.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- IV. Maneja equipos de sistemas de información geográficos.
- V. Elabora y cataloga material cartográfico.
- VI. Participa en el desarrollo de proyectos de investigación y trabajos cartográficos.
- VII. Asiste en las prácticas docentes en cuanto al uso de sistemas de información geográfica.
- VIII. Evalúa consultas en materia de su competencia.
- IX. Evalúa y controla la calidad del material procesado.
- X. Realiza y mantiene actualizado el inventario del material cartográfico.
- XI. Dicta cursos y talleres relacionados con el área.
- XII. Lleva el control del material cartográfico.
- XIII. Vela por el mantenimiento de equipos y materiales utilizados en las prácticas.
- XIV. Opera equipos de ampliación y/o reducción de fotografías.
- XV. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- XVI. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XVII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XVIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **SUB JEFE(A) DE TRÁMITE Y REGISTRO**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar el trámite y registro de comprobantes catastrales. Brindar seguridad jurídica y publicidad catastral a la inscripción y anotación de los actos jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales que involucran los bienes inmuebles ubicados en el municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **FUNCIONES**

- I. Revisar que el impuesto predial, impuesto sobre transmisión patrimonial y los derechos por servicios de catastro se enteren correctamente.
- II. Revisar los extractos de anotaciones catastrales elaborados por los tramitadores(as).
- III. Revisar los oficios elaborados por auxiliares administrativos y depurador(a).
- IV. Coordinar la distribución de las tareas a realizar durante el día.
- V. Atender las tareas asignadas por el jefe(a) del departamento y subdirector(a).
- VI. Revisar la integración y encuadernación de los extractos de anotaciones catastrales, así como remitir a catastro del estado su anexo correspondiente.
- VII. Revisar la contestación a las peticiones de los (las) contribuyentes, notarios(as), etc. Y en su caso, proceder a su registro.
- VIII. Y las demás que le sean asignadas.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

### **FUNCIONES**

- I. Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le compete o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- II. Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaria del departamento.
- III. Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- IV. Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- TESORERÍA





- V. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- VI. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **ARCHIVISTA**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y manejo del archivo de la Dirección a la que se encuentre adscrito, siendo su responsabilidad el debido proceso de entrada y salida de expedientes a dicho archivo.

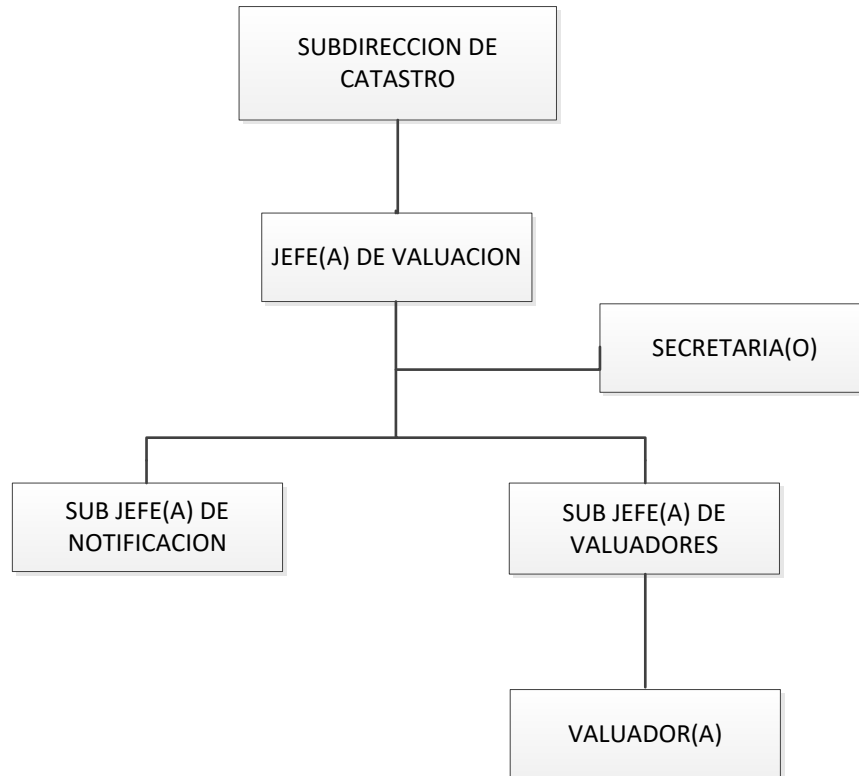
### **FUNCIONES**

- I. Ubicar los documentos ingresados en los expedientes correspondientes, anotándolos previamente en la bitácora de archivo, por orden alfabético y cronológico.
- II. Proporcionar los expedientes al personal interno en el momento en que lo solicite, para dar un servicio en tiempo y forma al usuario.
- III. Archivar los expedientes que estuvieron en uso del personal interno, verificando que en ese tiempo ningún documento haya sido extraviado.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Subdirección de Catastro</b>
<b>ORG-JEFATURA DE VALUACION</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **JEFE(A) DE VALUACION**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público (a) encargado(a) de valorar terrenos y construcciones para recaudar impuestos, revisar y en su caso autorizar todo lo relacionado con la valuación catastral, así como intervenir en la implementación de estrategias para desarrollar una mejor valuación técnica catastral.

### **FUNCIONES**

- I. Delegar responsabilidades y tareas a los subjefes(as) de las tres áreas que integran el departamento.
- II. Apoyar al Subdirector(a) en la elaboración de las tablas de valores.
- III. Atender a los(as) contribuyentes en cualquier trámite relacionado con la valuación, avalúo y cartografía.
- IV. Revisar y Autorizar Avalúos para traslado de dominio, así como avalúos técnicos catastrales.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SUB JEFE(A) DE NOTIFICACION**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de notificar el valor catastral o fiscal de los movimientos catastrales que se realizan. Aleatoriamente llevar a cabo la detección de construcciones que no estén registradas en el padrón catastral utilizando el nuevo programa denominado "Microstación", para que en primera instancia se invite a los contribuyentes a realizar los trámites de manifestación de construcción o en su caso reportar la omisión al Departamento de Valuación.

### **FUNCIONES**

- I. Notificación de valores catastrales.
- II. Realizar la búsqueda en los comprobantes catastrales para detectar los que tengan movimientos y así notificar al contribuyente.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- III. Enviar cartas para invitar a los contribuyentes a cumplir con su pago del impuesto predial.
- IV. Actividad nueva: detección de construcciones nuevas.
- V. Revisión de datos catastrales y ubicación de inmuebles para el otorgar el visto bueno en las licencias municipales.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **SUB JEFE(A) DE VALUADORES**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y analizar el trabajo de campo de los (las) valuadores(as), así como el de gabinete, régimen de condominio, subdivisiones, fusiones, actualizaciones de valores.

#### **FUNCIONES**

- I. Firmar de recibido la documentación de ingreso de trámites.
- II. Atención al público respecto a dudas del impuesto predial.
- III. Ubicaciones de predios y manzanas catastrales.
- IV. Dar seguimiento a los documentos recibidos.
- V. Revisar los documentos y la información que se obtuvo en campo.
- VI. Distribuir el trabajo a los (las) valuadores(as).
- VII. Llevar un control de manifestaciones, subdivisiones, rectificaciones de omisiones, cuentas y claves catastrales.
- VIII. Revisar predios rústicos con levantamientos topográficos con coordenadas para insertar en el gráfico.
- IX. Otorgar visto bueno a los trámites y turnarlos a firma del Jefe(a) de Valuación, Avalúos y Cartografía.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- X. Relacionar y turnar a la Sub jefatura de Trámite y Registro los trámites concluidos en la Sub jefatura de Valuación, para su posterior captura y conclusión.
- XI. Turnar a él (la) abogado(a) aquellos trámites improcedentes para la elaboración del oficio correspondiente.
- XII. Realizar control mensual de trámites turnados a la Sub jefatura de Trámite y Registro.
- XIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **VALUADOR(A)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de actualizar constantemente el padrón del impuesto predial.

#### **FUNCIONES**

- I. Valuar inmuebles.
- II. Verificar en campo los diferentes trámites como son: manifestaciones, subdivisiones, entre otros.
- III. Plasmar en la cartografía las construcciones.
- IV. Registrar avalúos en el sistema.
- V. Rectificación de datos técnicos, manifestación de construcción, actualización de domicilio, cartas de terminación de obras, permisos.
- VI. Régimen de condominios elaborar en Excel.
- VII. Actualizar el gráfico mediante la captura de los avalúos.
- VIII. Imprimir cartografías.
- IX. Realizar el trabajo solicitado por los Contribuyentes u otras Dependencias.
- X. Atender al(a) Contribuyente y Usuario(a) cuando sea necesario.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- XI. Valuación técnica en todos los expedientes como subdivisiones, régimen de condominio, manifestaciones, escritos de rectificación, actualización de domicilio, investigaciones, etc.
- XII. Y las demás funciones que le sean asignadas

## **SECRETARIA(O)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Egresos</b>
<b>ORG- JEFATURA DE EGRESOS</b>

### **Misión**

Administrar el recurso financiero para cubrir los diversos compromisos económicos del Municipio, ejerciendo el gasto de manera responsable y transparente.

### **Visión**

Ser la dependencia que logre cumplir el mayor número de compromisos financieros adquiridos, administrando de manera eficaz el recurso económico que percibe el Municipio de los contribuyentes y de aportaciones federales.

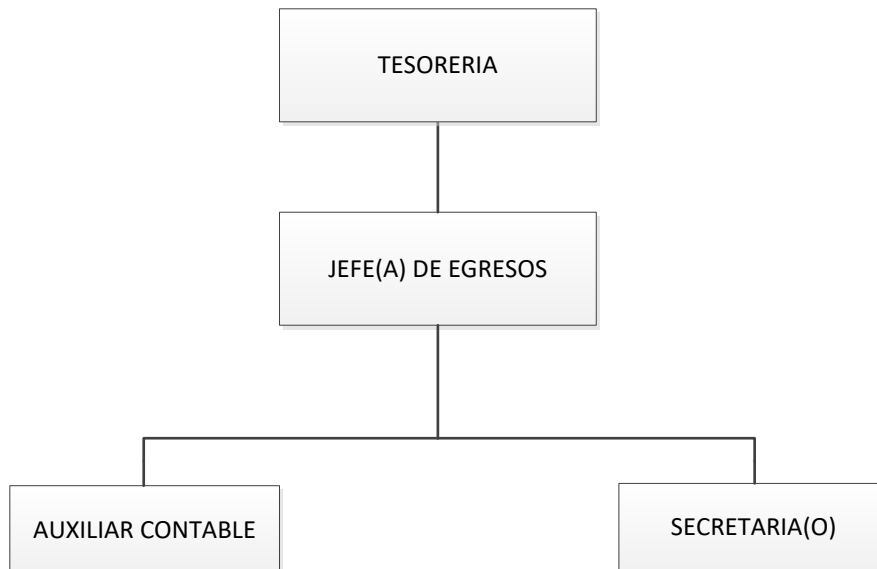
### **Objetivo**

Establecer de manera eficiente la realización de los pagos por la adquisición de bienes y servicios, así como el pago por la contratación de obra pública y demás compromisos financieros del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Egresos</b>
<b>ORG- JEFATURA DE EGRESOS</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA





## **JEFE(A) DE EGRESOS**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar la contabilidad patrimonial del municipio en conformidad a las normas vigentes; aplicando principios, normativa e instructivos de la Contraloría General de la República para registrar los hechos económicos inherentes a la función municipal.

### **FUNCIONES**

- I. Auxiliar y representar al Tesorero(a) en las actividades que le instruya, de acuerdo a la delegación de facultades.
- II. Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área.
- III. Vigilar la observancia de las operaciones de Tesorería Municipal, conforme a lo autorizado en el presupuesto y programas.
- IV. Apoyar el correcto funcionamiento y operación del Departamento de Compras y Adquisiciones.
- V. Elaborar y presentar los informes que sobre los egresos solicite el Tesorero(a) Municipal.
- VI. Coadyuvar en la Integración del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- VII. Registrar en el portal de banca a proveedores contratados y demás beneficiarios, con quien el municipio mantiene relación comercial.
- VIII. Realizar pagos vía transferencias a proveedores, contratistas y demás beneficiarios por contraprestaciones recibidas.
- IX. Realizar el pago de impuestos diversos a cargo del municipio.
- X. Incentivar la capacitación del personal, el desarrollo de sistemas y la implementación de procesos de mejora continua que impacten en el funcionamiento del departamento.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



XI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUXILIAR CONTABLE**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) que apoya en todas las actividades propias del departamento, con el objetivo de minimizar las cargas de trabajo y de tener un mejor control de los registros contables que se resguardan en el departamento, dividiéndose el trabajo en tres grandes rubros: ingresos, archivos y sistemas informáticos.

### **FUNCIONES**

- I. Digitalizar o escanear los cheques, pólizas de diario y documentos de respaldo para posteriormente respaldar la información y tenerla disponible para su consulta e imágenes.
- II. Revisar pólizas de ingresos con sus respectivos recibos oficiales, así como revisar los gastos efectuados por las Delegaciones.
- III. Archivar y sumar recibos oficiales, pólizas de diario y órdenes de pago para tener identificados los pagos que se realizan diariamente ante la Tesorería Municipal.
- IV. Apoyar en el llenado del formato de la Cuenta Pública y en las demás funciones que se le encomienden.
- V. Generar listado de pagos realizados en el mes, para entregarlos al departamento de contabilidad
- VI. Elaborar contra recibos para efectuar los pagos correspondientes
- VII. Brindar información al proveedor sobre sus facturas y pagos pendientes.
- VIII. Elaborar un concentrado mensual de cheques y pólizas de diario para tener acceso a realizar consultas y de esta manera, dar apoyo a los departamentos que requieran información específica.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- TESORERÍA



- IX. Elaborar y registrar pólizas por los gastos efectuados, recibos y oficios de las participaciones para tener información disponible de años anteriores y actuales.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **SECRETARIA(O)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

#### **FUNCIONES**

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Apremios</b>

**Misión**

Eficientar el proceso de recaudación de las contribuciones municipales, específicamente el impuesto predial, el cobro de las sanciones impuestas por las diferentes dependencias municipales.

**Visión**

Ser una dependencia que brinde un servicio de calidad y de atención amable a los contribuyentes abatiendo el rezago o pago moroso de la cartera vencida.

**Objetivo:**

Eficientar los procesos administrativos y gestión de la recaudación oportuna con calidad.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Apremios</b>
<b>ORG- JEFATURA DE APREMIOS</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **JEFE(A) DE APREMIOS**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y coordinar los créditos de los usuarios por los diferentes trámites que expide el Gobierno Municipal para notificar y recabar el pago de dicha cartera vencida.

### **FUNCIONES**

- I. Autorizar Vo.Bo de Licencias y Permisos para eventos requeridos por la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.
- II. Supervisar los créditos y cobranzas de las multas impuestas por Jueces Municipales.
- III. Supervisa y coordina los adeudos de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, Catastro, Planeación, entre otros, para notificarlo.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SECRETARIA(O)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

### **FUNCIONES**

- VIII. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- IX. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- X. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- XI. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- XII. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- XIII. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Contabilidad</b>
<b>ORG – JEFATURA DE CONTABILIDAD</b>

### Misión

Ser la instancia que analiza la información financiera en el ente municipal para la toma de decisiones en la administración del recurso.

### Visión

Que la información financiera del municipio se encuentre actualizada y procesada, eficientando la calidad de la información financiera del Municipio.

### Objetivo

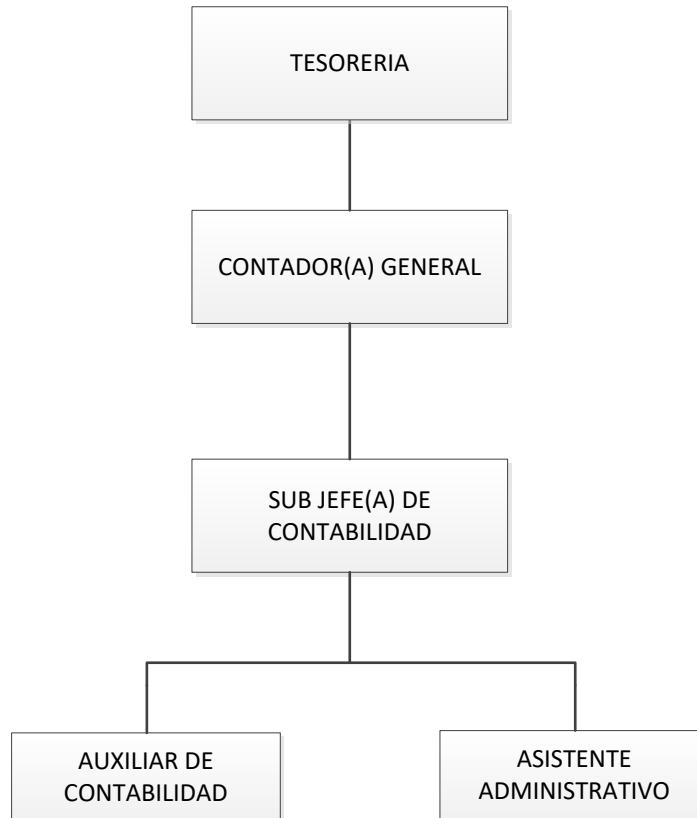
Revisar, analizar y registrar las transacciones económicas del ente público en el sistema más adecuado de conformidad con el marco jurídico aplicable, que proporcione información financiera que permita a los usuarios la toma de decisiones oportuna.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA





<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Contabilidad</b>
<b>ORG- JEFATURA DE CONTABILIDAD</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## CONTADOR(A) GENERAL

### OBJETIVO

Es el (la) Servidor(a) público(a) encargado(a) de registrar los asientos contables de las operaciones financieras que se generan en el Ayuntamiento, para poder emitir Estados Financieros Oficiales y a su vez rendir el informe de la Cuenta Pública a la Contaduría Mayor de Hacienda.

### FUNCIONES

- I. Revisar codificaciones de ingresos, revisando que las pólizas de registro estén debidamente afectadas en Contabilidad de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal, así como que se encuentren debidamente respaldados.
- II. Hacer el registro de los gastos tramitados a través de solicitudes de cheque y contra-recibos, para poder realizar el pago de los gastos que requiera el Ayuntamiento, así como el pago en tiempo y forma a sus proveedores.
- III. Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias de los estados de cuenta bancarios para dejar reflejado correctamente el saldo en banco, así como los movimientos.
- IV. Cumplir con la elaboración de la Cuenta Pública en coordinación con el departamento de Presupuestos.
- V. Entregar al departamento de Patrimonio facturas originales de bienes adquiridos.
- VI. Elaborar los pagos provisionales mensuales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dar cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes Fiscales en tiempo y forma.
- VII. Entregar a la Federación y al Estado el 10% que les corresponde a cada uno como participación en los ingresos de Zona Federal, así como informar a la Secretaría de Finanzas de los ingresos obtenidos de la Zona Federal.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **SUB JEFE(A) DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Establecer procesos, acciones y controles administrativos que coadyuven al buen ejercicio de las actividades de esta dirección como lo es garantizar que el sistema de contabilidad este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y preparación de los informes financieros y estadísticos que sean necesarios efecto de contar con la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

- I. Suministra la información contable necesaria a los entes que la requieran sobre la situación financiera y de las operaciones que ésta realiza.
- II. Coordinar las actividades necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- III. Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del H. Ayuntamiento.
- IV. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- V. Analizar e interpretar los estados financieros, con el objeto de determinar las medidas necesarias para mejorar o mantener la situación financiera.
- VI. Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) que apoya en todas las actividades propias del departamento de Contabilidad, con el objetivo de minimizar las cargas de trabajo y de tener un mejor control de los registros contables que se resguardan en el departamento, dividiéndose el trabajo en tres grandes rubros: ingresos, archivos y sistemas informáticos.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **FUNCIONES**

- I. Digitalizar o escanear los cheques, pólizas de diario y documentos de respaldo para posteriormente respaldar la información y tenerla disponible para su consulta e imágenes.
- II. Revisar pólizas de ingresos con sus respectivos recibos oficiales, así como revisar los gastos efectuados por las Delegaciones.
- III. Archivar y sumar recibos oficiales, pólizas de diario y órdenes de pago para tener identificados los pagos que se realizan diariamente ante la Tesorería Municipal.
- IV. Apoyar en el llenado del formato de la Cuenta Pública y en las demás funciones que se le encomienden.
- V. Elaborar un concentrado mensual de cheques y pólizas de diario para tener acceso a realizar consultas y de esta manera, dar apoyo a los departamentos que requieran información específica.
- VI. Elaborar y registrar pólizas por los gastos efectuados, recibos y oficios de las participaciones para tener información disponible de años anteriores y actuales.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo.

### **FUNCIONES**

- I. Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- III. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- IV. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- V. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VI. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- VII. Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- VIII. Elaborar y presentar la solicitud de cheque para el pago de telefonía del Gobierno Municipal, al Jefe Administrativo.
- IX. Elaborar solicitudes de cheques y órdenes de pago de gastos de sindicato o trámites de reembolsos, facturas y otros, ya autorizados.
- X. Entregar tarjetones de gasolina previa indicación de Jefe Administrativo.
- XI. Realizar y programar fechas según los eventos que se tengan por semana o por mes.
- XII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Fiscalización</b>
<b>ORG – JEFATURA DE FISCALIZACION</b>

### Misión

Recaudar impuestos a contribuyentes municipales, estatales y federales bajo el convenio de colaboración en materia estatal y federal en la cual se destinan los porcentajes correspondientes a cada rubro antes mencionado.

### Visión

Disminuir el rezago de deudores morosos así como gestionar el incremento del cumplimiento de las metas, ofreciendo un servicio con calidad

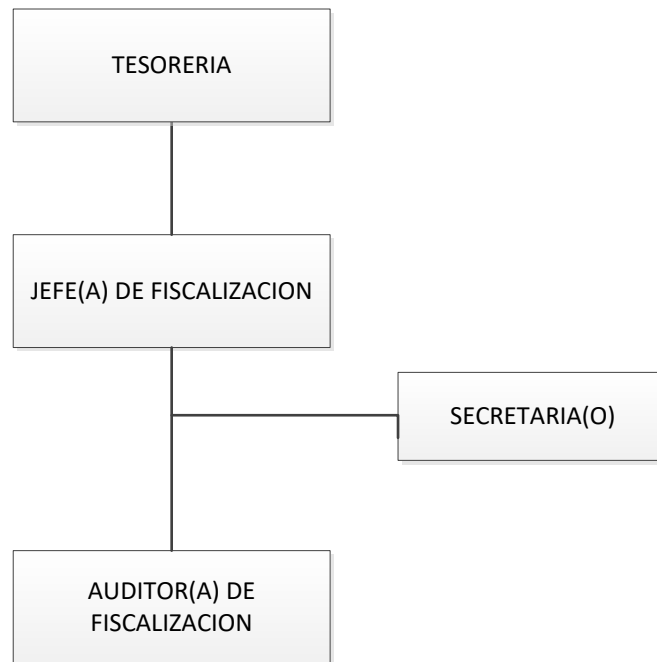
### Objetivo

Plasmar las actividades que lleva a cabo el Departamento de Fiscalización dependiente de Tesorería Municipal; en los rubros de: Derecho de Zona Federal, Impuesto de Trasmisión Patrimonial, Impuesto del 3% Sobre Hospedaje, dentro de las atribuciones que tiene la Tesorería Municipal conforme a la ley.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Fiscalización</b>
<b>ORG- JEFATURA DE FISCALIZACION</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **JEFE(A) DE FISCALIZACION**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente, como son; impuestos, derechos, aportaciones al erario, transmisiones patrimoniales, zona federal, 3% sobre hospedaje.

### **FUNCIONES**

- I. Revisar y verificar la documentación que aporte cada contribuyente para determinar el tipo de trámite que habrá de realizarse en cada caso.
- II. Auditar la documentación que presente el contribuyente, verificando que dicha documentación esté completa y cumpla con las especificaciones fijadas por la Tesorería.
- III. Calcular el monto de los impuestos, derechos, aportaciones, multas, etc., a que sean acreedores los contribuyentes.
- IV. Determinar créditos fiscales a contribuyentes morosos.
- V. Manejar papeles de trabajo de auditoría.
- I. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUDITOR(A) DE FISCALIZACION**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar el control y cobranza de la zona federal marítima, terrestre, embargos, requerimientos, correspondencia y archivo así como también la cobranza de hospedaje, transmisiones patrimoniales y cobro coactivo.

### **FUNCIONES**

- I. Estar al pendiente del contribuyente que haga su declaración del pago de derecho.
- II. Llevar control del ingreso diario.
- III. El control de pago de hospedajes.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA





- IV. Mandar informe a tesorería de la federación para llevar un control de fondos y valores.
- V. Informe a SEMARNAT de quien pago, numero de recibo, concesión etc.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas

### **SECRETARIA(O)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

#### **FUNCIONES**

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Proveduría</b>
<b>ORG – JEFATURA DE PROVEDURIA</b>

### Misión

Ser la dependencia encargada de la adquisición y o contratación de todos los bienes y servicios requeridos por las diversas dependencias que conforman este H. Ayuntamiento en conformidad a la normatividad aplicable.

### Visión

Dar seguimiento oportuno a las peticiones realizadas por parte de las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento, estableciendo procesos eficientes que nos permitan obtener las mejores condiciones económicas para el municipio en lo referente a costo, calidad y oportunidad de las diversas compras que se realizan.

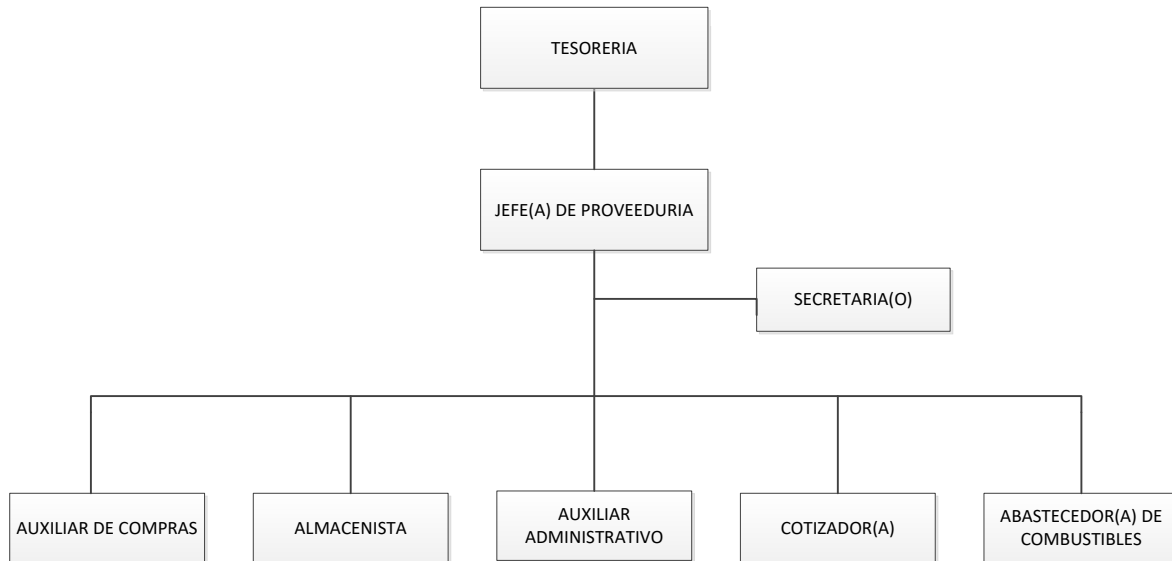
### Objetivo

Ejecutar el proceso de proveer y abastecer de manera eficiente las necesidades internas de todos los departamentos que conforman este H. Ayuntamiento mismas que son reguladas bajo los reglamentos de adquisiciones Municipal, Estatal y Federal.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Proveduría</b>
<b>ORG- JEFATURA DE PROVEEDURIA</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **JEFE (A) DE PROVEEDURIA**

### **OBJETIVO**

Servidor (a) público(a) encargado(a) de coordinar, supervisar y administrar el padrón de proveedores e insumos del Gobierno Municipal.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar el padrón de proveedores estén completas y actualizadas
- II. Firmar las requisiciones de todas las dependencias.
- III. Administrar los insumos entrantes y salientes.
- IV. Coordinar y actualizar el stock de los insumos.
- V. Elaborar reporte de actividades del departamento.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

### **FUNCIONES**

- I. Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le compete o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- II. Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaria del departamento.
- III. Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- IV. Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- V. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- VI. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VII. Lleva el registro de donación y reforestación del vivero del municipio.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUXILIAR DE COMPRAS**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del enlace entre el Ayuntamiento y los proveedores de insumos y servicios, cotizando los precios de los productos que requieren para su función los diferentes departamentos, así como realizar las compras previamente autorizadas.

### **FUNCIONES**

- I. Solicitar diferentes cotizaciones de precios de los artículos que solicita cada departamento para el buen desarrollo de su departamento, como son, equipos de cómputo, uniforme, muebles de oficina, papelería, entre otros.
- II. Verificar que los productos adquiridos lleguen en óptimas condiciones al almacén del Ayuntamiento, cumpliendo con las características que se le pidieron al proveedor.
- III. Asegurar que los pagos a los proveedores se hagan en tiempo y forma, coordinándose para ello con el departamento de Contabilidad.
- IV. Dar asesoría sobre los productos solicitados y sobre cómo hacer valer la garantía de los mismos, al personal que lo requiera.
- V. Apoyar al Jefe de Compras cuando se le solicite.
- VI. Abastecer el almacén de insumos de uso cotidiano (cemento, varilla, tabique, etc.), haciendo compras anticipadas y administrarlo según las requisiciones que se hagan de tales productos.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **COTIZADOR(A)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Proporcionar información especializada de los proveedores de servicio y cotizar el inmueble o pieza para su mejor servicio y garantía para las dependencias que lo piden para su funcionamiento.

### **FUNCIONES**

- I. Atender llamadas de las diferentes dependencias.
- II. Llevar a cabo y atender las hojas de requisición de cada uno de los departamentos o dependencias que requieran.
- III. Pasar a la autorización si es un equipo o algo caro para su autorización de compra.
- IV. Se pasa a cotizar con diversos proveedores para las dependencias que lo requieren al servicio del Gobierno Municipal.
- V. Revisar las hojas de cotización de materia o compra que se le dé seguimiento.
- VI. Pasar a los auxiliares de compra para su seguimiento o llevado al almacén o recogerlos el artículo o bien que se compra y sean entregados.
- VII. Checar y llevar a cabo una lista de los artículos o bienes inmuebles que se compraron según la dependencia para su registro a patrimonio.
- VIII. Atender las solicitudes de compra de oficinas del Gobierno Municipal.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SECRETARIA(O)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



### **FUNCIONES**

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **ALMACENISTA**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener el control y la existencia de material asignado al departamento como las entradas y salidas de insumos y hacer los pedidos correspondientes en caso de que hagan falta los insumos necesarios para el buen desarrollo de las actividades del departamento.

#### **FUNCIONES**

- I. Registrar las entradas y salidas de insumos del almacén para así poder llevar un control de los mismos.
- II. Verificar la existencia de insumos en el almacén y en caso de hacer falta las solicita para así poder tener en existencia.
- III. Recibir la mercancía que es llevada por los proveedores y hacer una compulsa entre lo recibido y lo facturado.
- IV. Elaborar inventarios para el control de los insumos.
- V. Llevar el control de la herramienta que se utiliza en el departamento.
- VI. Archivar documentos.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- VII. Aplicar, controlar y dar seguimiento al sistema de control y surtimiento para: la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de material de oficina y aseo.
- VIII. Vigilar y actualizar el inventario de material de aseo y oficina.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **ABASTECEDOR(A) DE COMBUSTIBLE**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) encargado(a) de suministrar el combustible necesario (gasolina, gas L.P, diésel) a vehículos oficiales que así lo requieren para el desarrollo de sus actividades diarias, así como llevar un control estricto de tal suministro para efectos administrativos.

#### **FUNCIONES**

- I. Abastecer de gasolina, gas L.P y diésel a los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento que así lo requieran para el buen logro de sus actividades laborales.
- II. Llevar un control diario del suministro de combustibles, para contar con la información necesaria en la elaboración de las estadísticas de consumo de cada departamento.
- III. Mantener al día el padrón vehicular y los costos del combustible para obtener datos exactos del programa.
- IV. Elaborar reportes de consumo de combustible para comprobar el consumo periódico del mismo, y así obtener la autorización del pago a los proveedores de combustibles.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA





<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Control Presupuestal</b>
<b>ORG – JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>

### Misión

La elaboración de los proyectos presupuestales de este ayuntamiento. De igual forma, es la encargada de tener la programación, ejecución y control del gasto durante el ejercicio fiscal.

### Visión

Ser una dependencia eficiente que fortalezca el proceso para la realización del presupuesto mediante nuevas estrategias que nos lleven a realizar los programas operativos anuales.

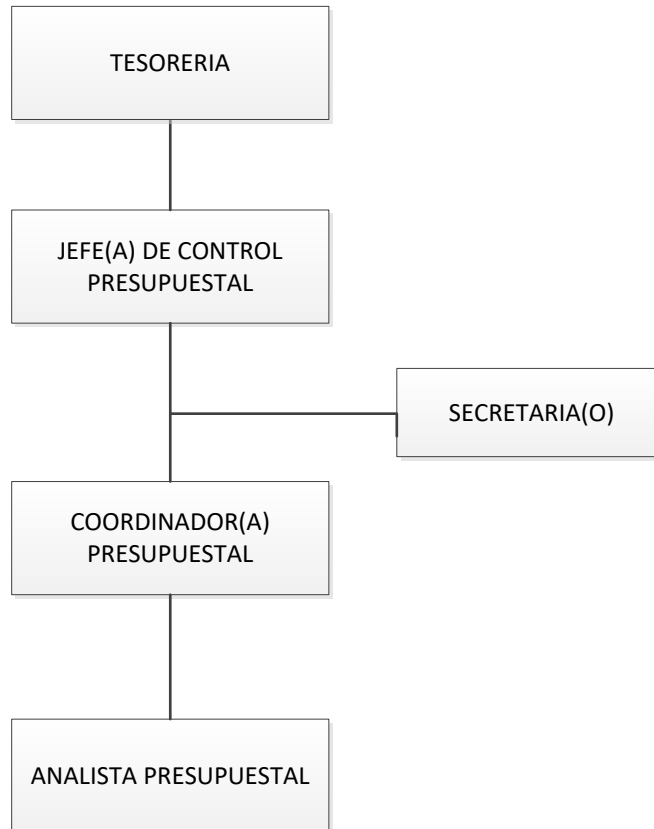
### Objetivo

El objetivo primordial es la realización anual de Presupuesto de Ingresos-Egresos, como lo establece en el Art. 205, fracciones I, II y III de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y el Art. 112 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



<b>Dirección de la Tesorería Municipal</b>
<b>Jefatura de Control Presupuestal</b>
<b>ORG- CONTROL PRESUPUESTAL</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## **JEFE(A) DE CONTROL PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del Control y vigilancia del Presupuesto Ingresos – Egresos

### **FUNCIONES**

- I. Vigila la operación de ingresos y egresos.
- II. Estar al pendiente del personal a su cargo.
- III. Vigilar cada una de las partidas presupuestales para que se ejerzan conforme a lo planeado con finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- IV. Realizar y elaborar el presupuesto inicial y sus modificaciones o transferencia.
- V. Informar al cabildo sobre el avance presupuestal y la justificación de las modificaciones en su caso.
- VI. Informar semestralmente a la Auditoría sobre los avances de los Programas establecidos al inicio de año.
- VII. Asiste a reuniones de trabajo.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SECRETARIA(O)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

### **FUNCIONES**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
  - II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
  - III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
  - IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
  - V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
  - VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **ANALISTA PRESUPUESTAL**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de cuidar que los gastos que genere cada Dirección del Gobierno Municipal no excedan el presupuesto anual asignado a cada una de ellas y en caso contrario, rechazar el movimiento que representa una erogación para su replanteamiento; Además verifica la correcta afectación de partidas presupuestales según el gasto que corresponda.

#### **FUNCIONES**

- I. Recibir órdenes de compra, requisiciones y solicitudes de cheque, y capturar la información inherente a dichos movimientos en el programa de cómputo, con el fin de afectar las partidas presupuestales correspondientes y verificar que aún existan fondos suficientes para soportar el gasto.
- II. Recibir facturas directamente del departamento que requiera hacer el gasto para comprometer el dinero necesario en todos los casos, cuidando a su vez no excederse del presupuesto establecido.
- III. Revisar que en todos los movimientos que le sean entregados, las partidas estén correctamente afectadas según el gasto realizado.
- IV. Emitir un reporte de proveedores y entregarlo periódicamente a los departamentos de Proveeduría y Contabilidad.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



## VII. GLOSARIO

**Descripción de puestos:** Es una declaración formal de los deberes y las responsabilidades de un puesto específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.

**Indicador:** Es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compara dos variables.

**Insumo:** Recursos que el sistema productor necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.

**Manual de Organización:** Herramienta institucional e informativa que expone en forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones de la unidad administrativa; asimismo, describe la normatividad que le aplica, descripciones de puestos, los procedimientos y los lineamientos a seguir para brindar los servicios con calidad.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía, relaciones de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.

**Política:** Un marco de referencia (marco legal) que norman el comportamiento de las personas para el logro de objetivos, dentro del cual se deben adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.

**Procedimiento:** Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

**Proceso:** Secuencia lógica y eficiente de pasos, actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

**Producto:** Conjunto de cualidades, propiedades, características, tangibles o no, que el cliente interno o externo acepta como satisfactor de una necesidad o deseo.

**Servicio:** Es un conjunto de actividades que busca responder a una o más necesidades de un cliente, es el equivalente no material de un bien.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA



**VIII.AUTORIZACIONES**

<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- TESORERÍA



### IX.PARTICIPANTES

#### ELABORACIÓN

Martha Alicia Sánchez López

Eric Rodríguez Palomera

Gabriela Betzabé Sánchez Sierra

Edgar Jonathan Guerra Yerena

Oswaldo Álvarez Meléndez

#### ASESORÍA

L.A.E. Ignacio Guzmán García | Oficial Mayor Administrativo

L.A.P. Pedro Saavedra Moya | Asesor Externo

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	03	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TESORERÍA