



Ana M. Lopez

Handwritten signatures and stamps in blue ink. The signatures are stylized and cursive. There are two stamps: one at the top right that reads "JUN 11 1988" and another at the bottom right that is partially legible and appears to say "RECEIVED".





ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
- 10. Cargo: Tesorero (a) Municipal**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 11. Cargo: Director (a) Contabilidad**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 12. Cargo: Auxiliar Contable**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 13. Cargo: Encargado (a) de Fondos Federales**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 14. Cargo: Encargado (a) de Fondos Estatales y Extraordinarios**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 15. Cargo: Encargado (a) de Recursos Propios**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 16. Cargo: Encargado (a) de Ingresos**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 17. Cargo: Director (a) de Adquisiciones**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 18. Cargo: Auxiliar Administrativo**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 19. Cargo: Auxiliar de Compras**
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
- 20. Bibliografía**
- 21. Validación**

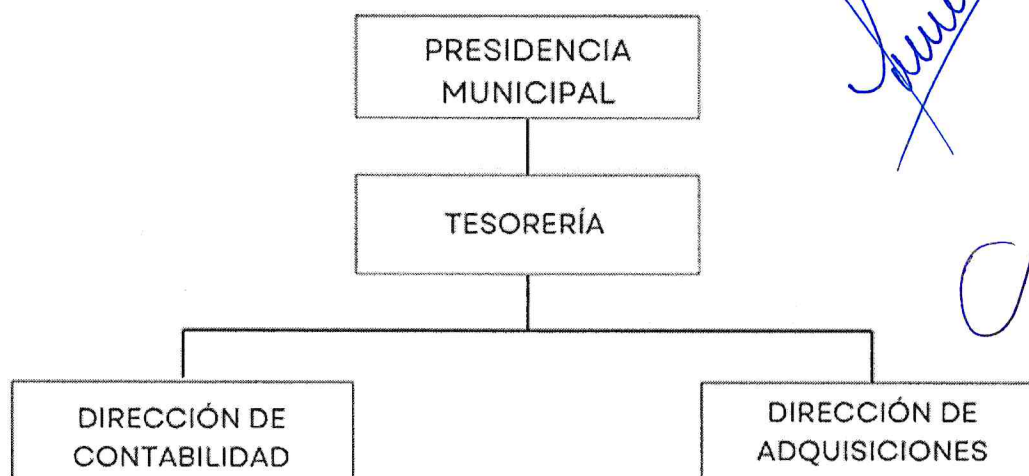
1. Presentación

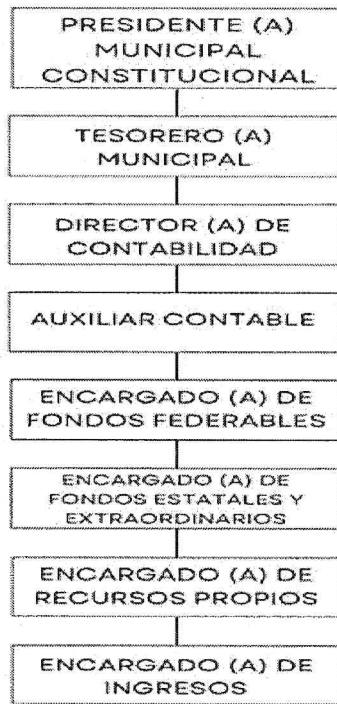
El presente Manual de Organización en su área individual tiene como propósito establecer las bases para una ordenada gestión municipal, el cual tiene como objetivo definir la estructura organizativa y proporcionar un marco de referencia claro y preciso para la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la coordinación de actividades de la Tesorería Municipal, de esta manera se busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y fondos para la ejecución de los mismos y las finanzas sanas.

El presente manual muestra de manera clara y objetiva la Estructura Orgánica Interna de la Tesorería Municipal, el objetivo general, los objetivos específicos por cargo, misión, visión, marco legal, funciones y responsabilidades de cada integrante, evitando así la duplicidad de funciones así como dar a conocer las líneas de comunicación y mando.

Al ser un documento de consulta general y de manera frecuente deberá ser revisado de manera gradual y actualizado cada determinado tiempo, en el caso que exista algún cambio orgánico o legal para su operación, funcionamiento y planeación al interior de la Tesorería Municipal.

2. Organigrama





3. Misión

Administrar de manera responsable, honrada, eficiente y transparente las finanzas públicas del Municipio de Singuilucan, mediante la adecuada recaudación, control, programación, ejercicio y supervisión de los recursos municipales, garantizando su uso racional, equitativo y austero, en estricto apego a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía y rendición de cuentas; contribuyendo al desarrollo integral del municipio, al fortalecimiento de los servicios públicos y al bienestar de la ciudadanía, con especial atención a los sectores más vulnerables y bajo una gestión financiera orientada al bien común.

4. Visión

Consolidarse como una Tesorería Municipal moderna, eficiente e innovadora, reconocida por su gestión financiera transparente y orientada a resultados, que garantice la correcta administración y rendición de cuentas de los recursos públicos; que facilite el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes mediante procesos ágiles y accesibles; que fortalezca la recaudación municipal con responsabilidad y legalidad; y que, a través de un liderazgo



institucional efectivo y sensible, contribuya al desarrollo integral y sostenible del Municipio de Singuilucan, generando confianza ciudadana y posicionándose como referente de crecimiento y estabilidad financiera en el ámbito municipal.

5. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Honradez
- Espíritu de Servicio
- Respeto

6. Objetivo General

Administrar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos financieros del municipio, garantizando la correcta recaudación, control, custodia y aplicación de los ingresos públicos para la transparencia y rendición de cuentas. Su función principal es asegurar que los recursos económicos se destinen al cumplimiento de los programas, proyectos y servicios que impulsen el desarrollo local, fortaleciendo la hacienda municipal y fomentando la confianza de la ciudadanía en el manejo de los fondos públicos. Asimismo, busca mantener un equilibrio financiero que permita al Municipio responder oportunamente a las necesidades de la comunidad, siempre con apego a la normatividad vigente y a los principios de legalidad y rendición de cuentas.

7. Antecedentes

Para la Tesorería Municipal, resulta necesario tener una disposición administrativa de observancia particular para todos los integrantes, el cual contribuya a mejorar el quehacer administrativo. Ante la necesidad de contar con un Manual de Organización que establezca las funciones y responsabilidades, se tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión municipal, a través del presente manual se busca establecer una estructura organizativa clara y eficiente que permita alcanzar los objetivos y metas.



Con la implementación de este manual, se espera mejorar la coordinación y comunicación, reducir la confusión y la duplicidad de funciones, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

En un contexto, este manual se vuelve una herramienta clave para definir responsabilidades, optimizar procesos y fomentar una cultura organizacional sólida. Al contar con una disposición administrativa de primera mano, se mejora la toma de decisiones, facilitando la inducción y capacitación del personal, lo que redundará en beneficio de la población y en la mejora continua de los servicios públicos.

8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal de la Federación
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales
- Ley de Ingresos del Municipio de Singuilucan
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo
- Código de ética del Municipio de Singuilucan, Hidalgo
- Código de Conducta del Municipio de Singuilucan, Hidalgo
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica

	Tesorería
	Dirección de Contabilidad
	Auxiliar Contable
	Encargado (a) de Fondos Federales
	Encargado (a) de Fondos Estatales y Extraordinarios
	Encargado (a) de Recursos Propios
	Encargado (a) de Ingresos
	Director (a) de Adquisiciones
	Auxiliares administrativos
	Auxiliar de compras

10. Cargo: Tesorero (a) Municipal

Puesto:	Tesorero (a) Municipal
Reporta a:	Presidente (a) Municipal

a) Objetivo Específico:

Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión integral de la Hacienda Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo, mediante la adecuada recaudación, administración, custodia y aplicación de los ingresos municipales, así como la programación, ejercicio, control y comprobación del gasto público; garantizando la correcta administración presupuestal, contable y patrimonial, la vigilancia del cumplimiento del presupuesto autorizado y la oportuna rendición de cuentas, en estricto apego al marco jurídico aplicable y a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, con el propósito de optimizar el uso de los recursos públicos y contribuir al desarrollo integral del municipio.



b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Pagar las obligaciones del Municipio como son salarios o nómina, proveedores, entre otros;
- b) Controlar y supervisar la gestión financiera del Municipio;
- c) Cuidar, controlar y vigilar la Disciplina Financiera;
- d) Generar el pago de los proveedores de servicios al Municipio;
- e) Gestionar las Adquisiciones materiales que requiera el municipio para su funcionamiento;
- f) Garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros del Municipio mediante la aplicación de principios y normas contables;
- g) Suministrar combustibles y lubricantes;
- h) Integrar la Cuenta Pública;
- i) Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- j) Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- k) Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- l) Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- m) Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- n) Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- o) Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- p) Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- q) Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal;
- r) Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- s) Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- t) Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente (a) Municipal;



- u) Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención;
- v) Realizar junto con el Síndico Procurador y Hacendario, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- w) Remitir a la Auditoría Superior del Estado y la Federación, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- x) Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- y) Realizar los informes trimestrales y llenado de formatos dirigidos a la Auditoría Superior del Estado;
- z) Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- aa) Verificar que todos los actos administrativos, contables, conciliatorios y/o de investigación que realice de acuerdo con sus facultades y obligaciones sean apegadas a la norma aplicable al caso concreto, evaluando la fiabilidad de la información financiera del municipio, verificando que cumpla con los principios y normas contables, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias del municipio.
- bb) Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- cc) Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente (a) Municipal;
- dd) Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente (a) Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- ee) Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- ff) Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente (a) Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- gg) Proporcionar información, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales;
- hh) hh) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- ii) ii) Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente (a) Municipal;
- jj) Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- kk) Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del



- Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios;
- ll) Participar en el Sistema de Profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- mm) Realizar su Programa Operativo Anual;
- nn) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando le sea requerido;
- oo) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- pp) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- qq) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- rr) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- ss) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- tt) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- uu) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- vv) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- ww) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- xx) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- yy) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- zz) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control, mediante el formato F02;
- aaa) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- bbb) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ccc) Participar y conformar el Presupuesto Basado en Resultados;
- ddd) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- eee) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.



11. Cargo: Director (a) de Contabilidad

Puesto:	Director (a) de Contabilidad
Reporta a:	Tesorero (a) Municipal

a) Objetivo Específico:

El objetivo principal del Director de Contabilidad es planificar, dirigir y controlar la gestión contable y financiera del ayuntamiento, garantizando que los registros de ingresos, egresos y patrimonio se mantengan actualizados, sean transparentes y cumplan con la normativa contable, presupuestal y fiscal vigente, asimismo actúa como un garante de la integridad financiera del municipio, permitiendo la fiscalización de los recursos públicos.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio, garantizando el registro oportuno, veraz, completo y armonizado de las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales;
- Implementar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia contable, presupuestal y financiera, asegurando la correcta aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones estatales correspondientes;
- Coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros, informes contables, presupuestarios, programáticos y demás información financiera obligatoria en los plazos establecidos;
- Supervisar la correcta integración y presentación de la Cuenta Pública Municipal, así como de los informes trimestrales y anuales requeridos por las instancias fiscalizadoras;
- Analizar e interpretar la información financiera para formular recomendaciones que fortalezcan el desempeño económico y presupuestal del municipio;
- Vigilar la correcta aplicación de los clasificadores presupuestarios, el registro del presupuesto de ingresos y egresos y el seguimiento de las adecuaciones presupuestales autorizadas;
- Supervisar el control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, en coordinación con las áreas responsables del patrimonio;
- Coordinar la conciliación de saldos contables, presupuestales y bancarios, detectando y solventando oportunamente diferencias;



- i) Implementar y fortalecer mecanismos de control interno que protejan los activos de la Hacienda Pública Municipal;
- j) Atender y dar seguimiento a requerimientos, observaciones y auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras;
- k) Dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones financieras, implementando acciones correctivas y preventivas;
- l) Coadyuvar con el Tesorero Municipal y el Ayuntamiento en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- m) Monitorear el cumplimiento de metas financieras trimestrales y anuales conforme al Programa Presupuestario en ejecución;
- n) Emitir opiniones técnicas contables sobre la procedencia del registro de operaciones financieras, contratos, convenios y afectaciones presupuestales.
- o) Dirigir, coordinar y evaluar al personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, promoviendo su capacitación continua y mejora en los procedimientos de trabajo;
- p) Supervisar el ciclo contable completo, asegurando el adecuado registro de ingresos, egresos, obligaciones y flujo financiero municipal;
- q) Resguardar y organizar el archivo contable y financiero conforme a la normativa en materia de archivos, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad;
- r) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- s) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- t) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- u) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- v) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- w) Remitir su informe anual de actividades al Contralor Interno Municipal;
- x) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- y) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- z) Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

12. Cargo: Auxiliar Contable

Puesto:	Auxiliar Contable
Reporta a:	Director (a) de Contabilidad

a) Objetivo Específico:

El objetivo específico de un auxiliar contable es gestionar, registrar las transacciones económicas, comerciales y financieras diarias para mantener la contabilidad actualizada y cumplir con las políticas internas. Su labor es fundamental para garantizar que la información económica de los estados bancarios y financieros del municipio, donde sea confiable y disponible para la toma de decisiones.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Apoyar en el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del municipio, asegurando su correcta clasificación conforme a los clasificadores presupuestarios y lineamientos vigentes;
- Elaborar pólizas contables de ingresos y egresos, incluyendo depósitos en efectivo, transferencias, cheques y cobros electrónicos, verificando su congruencia con la documentación soporte;
- Capturar, integrar y actualizar la información financiera en los sistemas de contabilidad gubernamental, garantizando su oportunidad, veracidad y consistencia;
- Analizar y registrar los gastos públicos en el sistema contable, verificando que cumplan con la suficiencia presupuestal y requisitos fiscales aplicables;
- Revisar cortes de caja y conciliar los ingresos contra estados de cuenta bancarios, identificando depósitos no reconocidos o diferencias para su aclaración;
- Apoyar en la conciliación de saldos contables, presupuestales y bancarios, detectando inconsistencias y reportándose al Director de Contabilidad.
- Integrar, clasificar y resguardar la documentación comprobatoria del gasto público, verificando que cumpla con los requisitos fiscales, administrativos y normativos;
- Mantener actualizado el archivo contable y financiero, asegurando su orden, integridad, confidencialidad y disponibilidad para revisión;
- Verificar que los expedientes contables se encuentren debidamente integrados y completos para efectos de fiscalización y auditoría;
- Apoyar en la integración de la información financiera requerida para la Cuenta Pública y reportes trimestrales.



- k) Cumplir y coadyuvar en la aplicación de políticas y mecanismos de control interno que salvaguarden los recursos públicos;
- l) Atender requerimientos de información del Director de Contabilidad, del Tesorero Municipal y de instancias fiscalizadoras, dentro del ámbito de sus funciones;
- m) Coadyuvar en la integración de información y documentación para la solventación de observaciones derivadas de auditorías;
- n) Verificar que la información capturada cumpla con los criterios técnicos y normativos establecidos en materia contable y presupuestal.
- o) Apoyar en la elaboración de informes contables, reportes administrativos y auxiliares financieros;
- p) Clasificar los conceptos de cobro para su adecuado registro contable y presupuestal;
- q) Mantener actualizado el control específico de partidas presupuestales asignadas, cuando le sea encomendado, incluyendo programas o apoyos sociales;
- r) Controlar y actualizar bases de datos relacionadas con proveedores, ingresos y egresos municipales;
- s) Colaborar en el control y actualización de inventarios de bienes muebles asignados al área contable.
- t) Elaborar oficios, memorándums y documentación administrativa requerida por sus superiores jerárquicos;
- u) Llevar el control de correspondencia interna y externa del área contable;
- v) Apoyar en procesos de entrega-recepción administrativa cuando le sea requerido;
- w) Cumplir con la confidencialidad y manejo responsable de la información financiera;
- x) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- y) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- z) Coadyuvar en la generación de los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- aa) Remitir su reporte mensual de actividades al Director;
- bb) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- cc) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- dd) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ee) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- ff) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;



- gg) Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice el Director;
- hh) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo;
- ii) Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico; y
- jj) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

13. Cargo: Encargado (a) de Fondos Federales

Puesto:	Encargado (a) de Fondos Federales
Reporta a:	Director (a) de Contabilidad

a) Objetivo Específico:

Su objetivo es gestionar, controlar, transparentar y optimizar, la aplicación de los recursos económicos transferidos por el Gobierno Federal al Municipio. Su labor asegura que estos recursos se destinen estrictamente a los fines, programas y estrategias nacionales para los que fueron autorizados, garantizando el cumplimiento de la normativa fiscal, la rendición de cuentas y la eficacia en el gasto público, donde se da seguimiento al correcto ejercicio de los recursos, donde se otorga a la facultad de proponer mejoras en los procesos y la ejecución de los recursos siempre y cuando dichas correcciones sean encaminadas al objetivo principal del programa presupuestal autorizado.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Análisis financiero de los recursos federales para la inversión del recurso en el programa presupuestal debidamente autorizado de acuerdo a las reglas de operación de cada fondo;
- b) Verificar que la programación, ejercicio y comprobación de los recursos federales se realicen de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, las reglas de operación y los lineamientos aplicables a cada fondo;
- c) Administrar, controlar y dar seguimiento a los recursos federales asignados al municipio (Ramo 28 y Ramo 33), asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente y a los fines autorizados.
- d) Apertura y gestión de cuentas bancarias donde se deposita el recurso federal;
- c) Realizar Conciliaciones contables y presupuestales mensualmente;



- d) Ejecutar el recurso mediante instrucción de pago firmada por el Presidente (a) Municipal, Tesorero (a) Municipal, Titular del Órgano Interno de Control, Cabildo y personal Directivo que forme parte del programa presupuestal;
- e) Coordinar con las áreas ejecutoras (Obras Públicas, Seguridad Pública, Desarrollo Social, Protección Civil, entre otras) la correcta aplicación de los fondos federales conforme a su destino específico.
- f) Realizar el reconocimiento contable y presupuestal de las transacciones internas que afectan económicamente a la Hacienda Pública en la ejecución de los recursos de los fondos federales;
- g) realizar la armonización de la información emitida por las reglas de operación del recurso federal, conforme la Armonización Contable para la emisión de reportes trimestrales;
- h) Emitir, elaborar y revisar los reportes financieros;
- i) Proponer la toma de decisiones para la implementación del recurso federal.
- j) Ejecutar movimientos bancarios para ejercer recursos de Fondos Federales;
- k) Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- l) Cargar y actualizar la información de los fondos federales en las plataformas federales de seguimiento y transparencia, conforme a los lineamientos vigentes.
- m) Monitorear el cumplimiento de metas financieras trimestrales y anuales conforme el Programa Presupuestal en ejecución;
- n) Atender requerimientos de información, revisiones y auditorías de las instancias fiscalizadoras, incluyendo la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, integrando la documentación comprobatoria necesaria.
- o) Gestionar ante las Dependencias Federal el mayor recursos federal;
- p) Conformar de manera trimestral la integración de la información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación y Estatal;
- q) Dar seguimiento a los calendarios de ministración de recursos federales y notificar oportunamente a la Tesorería Municipal y a las áreas ejecutoras sobre la disponibilidad de recursos.
- r) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- s) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- t) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- u) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- v) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomenta el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;



- w) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- x) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- y) Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o en las que sean encomendadas por su superior jerárquico; y
- z) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

14. Cargo: Encargado (a) de Fondos Estatales y Extraordinarios

Puesto:	Encargado (a) de Fondos Estatales y Extraordinarios
Reporta a:	Director (a) de Contabilidad

a) Objetivo Específico:

Administrar, controlar y dar seguimiento técnico-financiero a los recursos provenientes de fondos estatales y apoyos extraordinarios transferidos al Municipio de Singuilucan, asegurando su correcta recepción, registro contable y presupuestal, resguardo, aplicación y comprobación conforme a la normatividad vigente, reglas de operación, lineamientos específicos y convenios celebrados con el Gobierno del Estado y demás instancias otorgantes; garantizando que dichos recursos se destinen exclusivamente a los fines y programas autorizados, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y el control interno, así como promoviendo la eficiencia en el ejercicio del gasto público y la mejora continua de los procesos administrativos vinculados a su ejecución.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Análisis financiero de los recursos estatales y extraordinarios para la inversión del recurso en el programa presupuestal debidamente autorizado de acuerdo a las reglas de operación de cada fondo;



- b) Verificar que la programación, ejercicio y comprobación de los recursos estatales y extraordinarios se realicen de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, las reglas de operación y los lineamientos aplicables a cada fondo;
- c) Apertura y gestión de cuentas bancarias donde se deposita el recurso de fondos estatales y extraordinarios;
- d) Realizar conciliaciones contables y presupuestales mensualmente;
- e) Ejecutar el recurso mediante instrucción de pago firmada por el Presidente (a) Municipal, Tesorero (a) Municipal, Titular del Órgano Interno de Control, Cabildo y personal Directivo que forme parte del programa presupuestal;
- f) Coordinar con las áreas ejecutoras (Obras Públicas, Seguridad Pública, Desarrollo Social, Protección Civil, entre otras) la correcta aplicación de los fondos estatales y extraordinarios conforme a su destino específico.
- g) realizar el reconocimiento contable y presupuestal de las transacciones internas que afectan económicamente a la Hacienda Pública en la ejecución de los recursos de los fondos estatales y extraordinarios;
- h) Armonizar la información emitida por las reglas de operación del recurso estatal y extraordinario, conforme la Armonización Contable para la emisión de reportes trimestrales;
- i) Emitir, elaborar y revisar los reportes financieros;
- j) Proponer la toma de decisiones para la implementación del recurso estatal y extraordinario.
- k) Ejecutar movimientos bancarios para ejercer recursos de fondos estatales y extraordinarios;
- l) Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- m) Cargar y actualizar la información de los fondos estatales y extraordinarios en las plataformas de seguimiento y transparencia, conforme a los lineamientos vigentes.
- n) Monitorear el cumplimiento de metas financieras trimestrales y anuales conforme el Programa Presupuestal en ejecución;
- o) Atender requerimientos de información, revisiones y auditorías de las instancias fiscalizadoras, incluyendo la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, integrando la documentación comprobatoria necesaria.
- p) Gestionar ante las dependencias estatales el mayor número de recursos;



- q) Conformar de manera trimestral la integración de la información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación y Estatal;
- r) Dar seguimiento a los calendarios de ministración de recursos estatales y notificar oportunamente a la Tesorería Municipal y a las áreas ejecutoras sobre la disponibilidad de recursos.
- s) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- t) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- u) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- v) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- w) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- x) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- y) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- z) Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o en las que sean encomendadas por su superior jerárquico; y
- aa) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

15. Cargo: Encargado (a) de Recursos Propios

Puesto:	Encargado (a) de Recursos Propios
Reporta a:	Director (a) de Contabilidad

a) Objetivo Específico:

Planear, coordinar y ejecutar acciones estratégicas para fortalecer la captación de los recursos propios del municipio de Singuilucan, mediante el análisis del comportamiento de la recaudación, la actualización de padrones de



contribuyentes, la implementación de campañas de regularización y el diseño de propuestas de mejora a los mecanismos de cobro y a la Ley de Ingresos Municipal, en apego al marco jurídico aplicable, con el propósito de incrementar los ingresos municipales, reducir la morosidad y fortalecer la hacienda pública municipal.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Garantizar la liquidez necesaria para la operación municipal, optimizando el uso de los recursos propios conforme al programa presupuestal autorizado;
- b) Gestionar y administrar el flujo de efectivo de los recursos propios del municipio;
- c) Asegurar el ejercicio eficaz del presupuesto asignado con recursos propios;
- d) Garantizar que la aplicación de los recursos propios cumpla estrictamente con la normatividad legal vigente y las metas institucionales establecidas;
- e) Realizar análisis financiero de los recursos propios para su inversión conforme al programa presupuestal debidamente autorizado;
- f) Administrar y controlar la disponibilidad de fondos, asegurando que los recursos se utilicen conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- g) Vigilar la transparencia en la ejecución del recurso, evitando desvíos y asegurando que cada gasto cuente con suficiencia presupuestaria y documentación comprobatoria;
- h) Monitorear el cumplimiento de metas financieras trimestrales y anuales conforme al Programa Presupuestal en ejecución;
- i) Supervisar la actualización de padrones de contribuyentes (predial, agua, licencias, mercados, panteones, entre otros), en coordinación con las áreas competentes;
- j) Proponer estrategias para fortalecer la recaudación municipal (campañas de regularización, descuentos autorizados, modernización de trámites y facilidades de pago), en coordinación con las áreas correspondientes;
- k) Proponer la toma de decisiones para la implementación y priorización del uso de los recursos propios;
- l) Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipal y del Presupuesto de Egresos, proporcionando datos e informes técnicos oportunos;
- m) Emisión, elaboración y revisión de reportes financieros del comportamiento de los recursos propios, con análisis de variaciones, rezagos y propuestas de mejora;
- n) Integrar y presentar trimestralmente la información requerida por instancias fiscalizadoras federales y estatales, incluyendo la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- o) Actuar bajo los principios de honestidad y diligencia, capacitando al personal a su cargo y alineando las acciones al programa presupuestal municipal y a las reglas de operación aplicables;



- p) Asistir a capacitaciones y mesas de trabajo convocadas por órganos estatales y federales en materia de finanzas públicas municipales;
- q) Realizar las actividades que establezca la normativa aplicable o le encomiende su superior jerárquico, relacionadas con la administración de los recursos propios;
- r) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- s) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- t) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- u) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- v) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- w) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- x) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- y) Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o en las que sean encomendadas por su superior jerárquico; y
- z) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

16. Cargo: Encargado (a) de Ingresos

Puesto:	Encargado (a) de Ingresos
Reporta a:	Director (a) de Contabilidad

a) Objetivo Específico:

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos operativos de captación de los ingresos municipales del municipio de Singuilucan, asegurando la correcta determinación, cobro, registro, resguardo y conciliación diaria de los recursos recaudados en cajas y demás puntos de cobro, en estricto apego a la normatividad vigente y a los lineamientos internos de la Tesorería Municipal, con el propósito de garantizar la integridad de los recursos, la transparencia en su manejo y la disponibilidad oportuna de información financiera para la toma de decisiones.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Coordinar y supervisar las actividades de caja y recaudación, garantizando la correcta recepción, resguardo y entero de los ingresos municipales en las cuentas bancarias autorizadas;
- b) Coordinar la emisión de recibos oficiales y comprobantes fiscales por los ingresos recaudados, asegurando su correcta foliación, control y resguardo;
- c) Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos recaudados, en coordinación con la Dirección de Contabilidad;
- d) Elaborar y presentar reportes periódicos de ingresos al Tesorero Municipal, incluyendo cortes diarios, semanales y mensuales;
- e) Priorizar la transparencia, el seguimiento estricto al flujo de caja y la conciliación puntual de los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios;
- f) Ejecutar operaciones bancarias relacionadas con el entero de los ingresos recaudados;
- g) Integrar y resguardar los expedientes de ingresos, garantizando la disponibilidad de la documentación comprobatoria para revisiones internas y externas;
- h) Atender requerimientos de información de otras áreas de la Administración Pública Municipal y de autoridades competentes en materia de recaudación;
- i) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- j) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral y las disposiciones administrativas aplicables;
- k) Actuar bajo los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y control interno;
- l) Apoyar en la implementación operativa de campañas de recaudación y regularización autorizadas por la Tesorería Municipal;
- m) Emisión, elaboración y revisión de los reportes financieros;
- n) Proponer la toma de decisiones para la implementación de los ingresos;
- o) Conformar de manera trimestral la integración de la información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación y Estatal;
- p) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;



- q) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- r) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- s) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- t) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- u) Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o en las que sean encomendadas por su superior jerárquico; y
- v) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.



17. Cargo: Director (a) de Adquisiciones

Puesto:	Director (a) de Adquisiciones
Reporta a:	Tesorero (a) Municipal

a) Objetivo Específico:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, abastecer, negociar y controlar los procesos de adquisiciones, arrendamientos, suministros, almacenamiento y contratación de bienes y servicios del Municipio de Singuilucan, garantizando que la compra de bienes, la contratación de servicios y, en su caso, los arrendamientos se realicen con criterios de eficiencia, economía, transparencia y oportunidad, asegurando el uso óptimo de los recursos públicos cumplan con calidad y costo, en el cumplimiento del marco jurídico aplicable y la correcta integración de los expedientes de contratación, con el propósito de satisfacer de manera oportuna y adecuada las necesidades operativas de las diferentes áreas y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio, conforme al marco jurídico aplicable y al presupuesto autorizado;
- Verificar que los procedimientos de compra y contratación se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez;
- Coordinar y supervisar los procesos de cotización, licitación, adjudicación directa o invitación restringida, conforme a los montos y supuestos permitidos por la normatividad vigente;
- Asegurar que los procesos sean imparciales, eficientes y económicos, cumpliendo con la rendición de cuentas;
- Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del municipio, en coordinación con las áreas solicitantes y la Tesorería Municipal;
- Registrar, controlar y mantener actualizado el padrón de proveedores, evaluar su cumplimiento y aplicar sanciones si es necesario conforme a la legislación aplicable;
- Elaborar, formalizar y supervisar los contratos de servicios, arrendamientos y compra de materiales, bienes y servicios;
- Observar y aplicar de manera íntegra los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que sean instruidos por el presidente (a) Municipal;



- i) Representar a la dependencia cuando se le convoque a las sesiones del comité de adquisiciones y servicio o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
- j) Intervenir y supervisar la recepción de bienes y servicios para verificar especificaciones técnicas, a efecto de que cumpla con la calidad ofertada por el proveedor;
- k) Programar las órdenes de compra de las adquisiciones, contrataciones de servicios, bienes y arrendamientos que realice el Municipio, conforme a lo presupuestado, para la prestación de servicios públicos o el mantenimiento y funcionamiento de las áreas;
- l) Realizar las cotizaciones necesarias sobre los posibles insumos y/o materiales a comprar;
- m) Realizar las comprobaciones de gastos, con evidencia fotográfica, factura, solicitud del titular del área, notas de compras, contrato, datos fiscales de los proveedores, una justificación de la compra, etc.;
- n) Crear y proporcionar a las áreas municipales, el manual de procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios, para facilitar dicho proceso, así como la actualización del mismo;
- o) Recibir, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de las diferentes áreas municipales así como verificar su correcto almacenaje y tener un control estricto de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;
- p) Autorizar y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de las dependencias municipales;
- q) Coordinar la recepción, control y, en su caso, baja contable de bienes adquiridos, en conjunto con el área responsable;
- r) Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los contratos de compras, prestación de servicios y arrendamientos autorizados hasta la entrega de los bienes, recepción de los servicios o arrendamiento, mediante documento de satisfacción emitido por el área solicitada;
- s) Informar al Tesorero (a) Municipal sobre las anomalías e incumplimiento de los proveedores en las adquisiciones contratadas, así como la situación de las garantías otorgadas para que se hagan efectivas;
- t) Vigilar que todas las solicitudes sean de materiales o servicios estén apegados al presupuesto de Egresos autorizados en el ejercicio corriente;
- u) Dar atención a proveedores;
- v) Supervisar que todas las requisiciones de pago tengan solicitud y validación firmada por el Presidente Municipal y/o en su caso el Cabildo Municipal, así como la documentación comprobatoria y que justifiquen el gasto de los recursos;
- w) Llevar un control en formato digital de todas las solicitudes, validaciones de materiales y servicios que se ingresen al área;
- x) Pasar a pago todas las solicitudes, validaciones de materiales y servicios que se entregan a Tesorería para pago y expediente completo;

- y) Conciliar mensualmente las solicitudes, validaciones de materiales y servicios que entregan a la Tesorería Municipal para pago y las que se pagaron al mes para determinar adeudo a proveedores;
- z) Segregar y delimitar las funciones de registro, análisis, validación y emisión de comprobantes entre el personal adscrito al área de Adquisiciones, a efecto de fortalecer los mecanismos de control interno, prevenir riesgos operativos y garantizar la transparencia y seguridad en las transacciones realizadas; debiendo dejar evidencia documental y trazabilidad de las revisiones periódicas efectuadas;
- aa) Atender requerimientos de información de otras áreas de la Administración Pública Municipal y de autoridades competentes en materia de recaudación;
- bb) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- cc) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral y las disposiciones administrativas aplicables;
- dd) Actuar bajo los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y control interno;
- ee) Emisión, elaboración y revisión de los reportes financieros;
- ff) Conformar de manera trimestral la integración de la información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación y Estatal;
- gg) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- hh) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- ii) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- jj) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- kk) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- ll) Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o en las que sean encomendadas por su superior jerárquico; y
- mm) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.



18. Cargo: Auxiliar Administrativo

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Director (a) de Adquisiciones

a) Objetivo Específico:

Contribuir al control administrativo, contable y documental de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio de Singuilucan, mediante la integración, resguardo y verificación de expedientes, el registro oportuno de operaciones en los sistemas contables y presupuestales, la validación de requisitos fiscales y normativos, y la atención a requerimientos de control interno y fiscalización, asegurando la trazabilidad del gasto público, la transparencia en el ejercicio de los recursos y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, incluyendo la atención oportuna de observaciones formuladas por instancias fiscalizadoras;

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Integrar, organizar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios (requisiciones, cotizaciones, dictámenes, contratos, órdenes de compra, facturas y actas);
- Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación oficial que ingrese o se genere en la Dirección de Adquisiciones;
- Integrar, clasificar y resguardar la documentación comprobatoria del gasto público;
- Mantener actualizado el archivo contable y financiero, garantizando orden, integridad, confidencialidad y disponibilidad para revisión;
- Verificar que los expedientes contables estén completos para fiscalización y auditoría;
- Verificar que la documentación soporte cumpla con requisitos fiscales, administrativos y normativos antes de su trámite;
- Analizar, validar y registrar que las órdenes de compra cuenten con suficiencia presupuestal y autorizaciones competentes previo al trámite de pago;
- Verificar que la información capturada cumpla con criterios técnicos y normativos en materia contable y presupuestal;
- Apoyar en el registro contable y presupuestal de las operaciones del área conforme a los clasificadores y lineamientos vigentes;



- j) Capturar, integrar y actualizar información financiera en los sistemas contables institucionales;
- k) Apoyar en la conciliación de saldos contables, presupuestales y, cuando aplique, bancarios; reportar inconsistencias al Director de Adquisiciones;
- l) Apoyar en la integración de información financiera para la Cuenta Pública Municipal y reportes trimestrales;
- m) Apoyar en la elaboración de informes contables, reportes administrativos y auxiliares financieros;
- n) Atender requerimientos de información del Director de Adquisiciones, del Tesorero Municipal y de instancias fiscalizadoras;
- o) Coadyuvar en la integración de documentación para la solventación de observaciones derivadas de auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y la Auditoría Superior de la Federación;
- p) Controlar y actualizar bases de datos relacionadas con proveedores, bienes contables, ingresos y egresos;
- q) Colaborar en el control y actualización de inventarios de bienes muebles asignados al área contable, en coordinación con el área correspondiente;
- r) Apoyar en procesos de entrega-recepción administrativa cuando le sea requerido;
- s) Cumplir con la confidencialidad y manejo responsable de la información financiera;
- t) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- u) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- v) Coadyuvar en la generación de los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- w) Remitir su reporte mensual de actividades al Director;
- x) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- y) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- z) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- aa) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- bb) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- cc) Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice el Director;
- dd) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada



- año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo;
- ee) Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico; y
 - ff) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

19. Cargo: Auxiliar de Compras

Puesto:	Auxiliar de Compras
Reporta a:	Director (a) de Adquisiciones

a) Objetivo Específico:

Coadyuvar de manera eficiente, oportuna y transparente en los procesos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios del Municipio de Singuilucan, mediante la gestión, verificación y seguimiento integral del proceso administrativo de compras desde la recepción de requisiciones, solicitud y análisis de cotizaciones, emisión y seguimiento de órdenes de compra hasta la recepción y entrega de bienes y servicios, asegurando el abastecimiento oportuno para la operación municipal, la calidad de los insumos, la optimización de costos y tiempos de entrega, el apego a la normativa vigente, la verificación de la suficiencia presupuestal y la correcta integración de la documentación comprobatoria, contribuyendo al uso responsable del gasto público y a la atención de los requerimientos de control interno y fiscalización.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Revisar la disponibilidad presupuestal antes de gestionar requisiciones;
- b) Dar seguimiento a requisiciones y oficios de solicitud de compra;
- c) Preparar, procesar y generar órdenes de compra autorizadas y dar seguimiento hasta su entrega;
- d) Generar la orden de pago de la factura para su trámite ante Tesorería;
- e) Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones para la propuesta del Presupuesto de Egresos;
- f) Realizar cotizaciones comparativas de al menos tres proveedores por compra;
- g) Efectuar investigaciones de mercado para evaluar mejores precios, calidad y tiempos de entrega;
- h) Proponer opciones de compra eficientes, cuidando costo-beneficio;

- i) Monitorear el estado de los pedidos, gestionar retrasos o incidencias con proveedores;
- j) Solicitar y verificar la recepción de bienes/materiales/equipos;
- k) Solicitar a las áreas usuarias la evidencia de recepción y conformidad del bien o servicio;
- l) Atender solicitudes urgentes de material o equipo por parte de las áreas del municipio;
- m) Solicitar a proveedores datos fiscales y contractuales (objeto, alcance y especificaciones);
- n) Mantener registros actualizados de compras, contratos y base de datos de proveedores (precios, cantidades, descuentos);
- o) Actualizar mensualmente el padrón de proveedores en Excel;
- p) Verificar facturas contra órdenes de compra y documentos de recepción;
- q) Revisar facturas (fecha de expedición, importes, impuestos) y canalizarlas con evidencia para pago;
- r) Gestionar el correo de compras y facturas; solicitar facturas de pagos fijos;
- s) Llevar control operativo de los CFDI recibidos en el correo y turnarse al Auxiliar Administrativo para su archivo contable;
- t) Atender a proveedores para aclaraciones y recepción de material promocional;
- u) Actualizar archivos operativos de insumos en Excel;
- v) Cumplir con la confidencialidad y manejo responsable de la información financiera;
- w) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- x) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- y) Coadyuvar en la generación de los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- z) Remitir su reporte mensual de actividades al Director;
- aa) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- bb) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- cc) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- dd) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- ee) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- ff) Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice el Director;
- gg) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma

de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo;

- hh) Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico; y
- ii) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

20. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización. Secretaría de Educación Pública. 2024

21. Validación

Elaboró

C.P. Gabriel Chávez González,
Titular de la Tesorería Municipal

Asamblea Municipal

Mtra. Yazmín Dávila López
Presidenta Municipal Constitucional



M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera
Síndico Procurador y Hacendario Municipal



Ali Deniss Martínez Romero
Regidora



Alberto Vargas Bistrain
Regidor



Ana María Elena López Ramos
Regidora



Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor



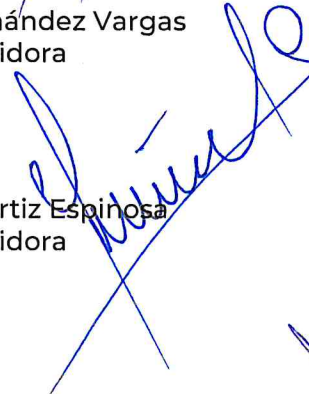
Yolanda Mateo Peña
Regidora



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Felipe León Téllez
Regidor



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora



Areli López Alcántara
Regidora

