

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

## CONTENIDO

- I Presentación
- II Antecedentes Históricos
- III Marco Jurídico
- IV Funciones principales y Atribuciones
- V Misión y Visión
- VI Objetivos y funciones principales de los puestos de la Secretaría de Finanzas.
- VII Directorio de Servidores Públicos
- VIII Servicios y Programas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE FINANZAS

---

---

## I.- PRESENTACION

Este Manual tiene la finalidad de describir toda la estructura organizacional de la Secretaría de Finanzas mencionando cada uno de los puestos claves de las diversas dependencias de ésta dirección.

El Objetivo de este manual es el de integrar toda la información necesaria referente a el marco jurídico – administrativo, descripciones de los puestos así como el objeto de los mismos, todo esto con la finalidad de cumplir con La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como también sirve de apoyo al personal de nuevo ingreso de ésta Dependencia.

Por lo que la Secretaría de Finanzas tiene la necesidad de estar supervisando que ésta información siempre se encuentre actualizada manteniendo la cultura organizacional que sirva de marco de referencia a los miembros de la organización y da las pautas acerca de cómo las personas deben conducirse en ésta.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE FINANZAS

---

---

## II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 30 de agosto de 1824, en Santa Anna de Tampico, fueron elegidos según lo había ordenado la Junta Provisional Gubernativa de la Provincia (en ese tiempo todavía del Nuevo Santander), el primer alcalde y el primer síndico, recayendo el nombramiento seleccionado por cinco electores en Don Vicente de la Torre como presidente y Don Antonio Horta como síndico.

Siendo Hasta Octubre de 1827 en concordancia de las Ordenanzas Municipales en su artículo segundo que señala la necesidad de un tesorero que dependerá de la comisión de regidores de Hacienda, quien llevará cuenta y razón de las entradas y salidas del Municipio.

Así empezó a tener vida propia el ilustre Ayuntamiento de esta ciudad, dando sus primeros pasos hacia el pleno desarrollo actual.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

## III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Tamaulipas.
- Ley reglamentaria para el manejo y venta de los bienes pertenecientes a la hacienda pública
- Ley orgánica del Poder Legislativo.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de coordinación fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Ingresos Municipales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Catastro del Estado.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley para la prestación de Servicios Públicos de Panteones en el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Mercados.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
- Ley de Reglamento por el Establecimiento de Bebidas Alcohólicas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega recepción de los Recursos asignados de los Poderes del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento para el Gobierno Interior del H. Congreso del Estado.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Obras Públicas.
- Ley de Información del Estado de Tamaulipas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS**

---

---

### **IV.- FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES**

La Secretaría de Finanzas es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio, y quien tendrá el carácter de autoridad fiscal en los términos del código Fiscal del Estado.

#### **ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Artículo 72 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

I.- Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la Ley, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia.

II.- Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico o Síndicos Municipales. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

III.- Organizar la contabilidad de la Tesorería y sus dependencias.

IV.- Comunicar diariamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.

V.- Remitir al Congreso del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días del mes siguiente.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.

VII.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos.

VIII.- Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE FINANZAS**

---

---

- IX.- Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.
- X.- Hacer conjuntamente con los Síndicos, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.
- XI.- Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos.
- XII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventilen ante los Tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- XIII.- Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre con el Estado.
- XIV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

## V.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

La Secretaría de Finanzas de H. Ayuntamiento de Tampico tiene la tarea de administrar en forma ágil y transparente los recursos captados por servicios otorgados a la ciudadanía, así como de los que recibe del Gobierno Estatal y Federal, aplicando los mismos de forma correcta en las partidas presupuestales autorizadas de acuerdo a las leyes vigentes, llevando así el cumplimiento de los objetivos y programas del Municipio.

### VISIÓN

La Secretaría de Finanzas Municipal garantizará la óptima administración de los recursos financieros públicos, ofreciendo a la ciudadanía servicios públicos de primer nivel, con base en una cultura de transparencia, dentro de un marco de legalidad, justicia y honestidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

## VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Secretario de Finanzas**  
Depende de: **Presidente Municipal**

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Administrar y salvaguardar las finanzas públicas y erogar correctamente el presupuesto anual del Municipio.

### Funciones del puesto

1. Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la ley, siendo el responsable directo de su recaudación depósito y vigilancia.
2. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico o Síndicos Municipales. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.
3. Organizar la contabilidad de la Tesorería y sus dependencias.
4. Comunicar diariamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.
5. Remitir al Congreso del Estado las cuentas públicas trimestrales, dentro de los términos de ley.
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS**

---

---

7. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos.
8. Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.
9. Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.
10. Hacer conjuntamente con los Síndicos, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.
11. Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos.
12. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventilen ante los Tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
13. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinador fiscal que celebre con el Estado.
14. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Subtesorero Municipal**  
Depende de: **Secretario de Finanzas**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Llevar acabo un control adecuado del presupuesto y el pago a proveedores del Municipio de Tampico.

#### Funciones del puesto

1. Asistir en los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado.
2. Comunicar diariamente al Secretario de Finanzas, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.
3. Auxiliar en el control del inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.
4. Auxiliar en la Planeación y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.
5. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinador fiscal que celebre con el Estado.
6. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefe de Egresos**  
Depende de: **Subtesorero Municipal**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Asistir al Subtesorero a llevar acabo un control adecuado del presupuesto y el pago a proveedores del Municipio de Tampico

#### Funciones del puesto

- 1.- Registro de movimientos bancarios, diarios de las cuentas municipales en el sistema SAP, así como inversiones.
- 2.- Elaboración de reporte de proyección de flujo efectivo semanal y mensual.
- 3.-Relación directa con la banca comercial para la apertura y control de cuentas municipales.
- 4.- Supervisión del registro y control de cuentas por pagar.
- 5.- Programación y pago a proveedores vía cheque o transferencia electrónica debidamente requisitados y autorizados.
- 6.- Preparación del informe mensual del flujo de efectivo realmente ejercido.
- 7.- Proporciona atención a los proveedores y personal interno que así lo soliciten de los procedimientos que aplican a este departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Subdirector de Ingresos**  
Depende de: **Secretario de Finanzas**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, así como los provenientes de otros conceptos, regido por la ley de ingresos vigente, código municipal para el estado de Tamaulipas y demás disposiciones administrativas.

#### Funciones del puesto

1. Coordina, dirige y supervisa todas las estrategias y acciones aplicadas para lograr el objetivo de incrementar la captación de recursos para el municipio.
2. Vigilar que la recaudación a cargo de su subdirección, esté fundamentada en la ley de ingresos, leyes anexas y reglamentos para el municipio.
3. Proporciona atención a los contribuyentes que así lo soliciten, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
4. Establece y supervisa las estrategias de control interno para cuidar que los empleados que manejan fondos y valores del municipio caucionen debidamente su manejo.
5. Responsable de integrar la información de todas las dependencias que tienen relación con la elaboración de la nueva ley de ingresos.
6. Responsable de presentar ante cabildo la propuesta de la ley de ingresos para el año entrante.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefatura de Recuperación**  
Depende de: **Subdirección de Ingresos**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Este puesto esta enfocado a dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relativas a la recaudación, basándose en las leyes y reglamentos vigentes por los conceptos que se cobran, así mismo lograr ser mas eficientes en los procesos que se requieren para lograr el objetivo

#### Funciones del puesto

1. Supervisar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de adeudos vencidos por conceptos de obras que tienen participación financiera de la ciudadanía , multas locales ,derechos por instalación de anuncios luminosos, cheques devueltos por el banco, multas federales no fiscales impuestas por dependencias como SCT, PROFECO, SEC. DE TRABAJO, SEC. ECONOMIA, SECOFI , CAPITANIA DE PUERTO ETC., Gestionar ante la Tesorería Municipal y darle seguimiento al pago de la participación que se le otorga a la oficina fiscal por la recuperación de las multas mencionadas y reportar mensualmente a la Secretaría de Finanzas del gobierno del Estado la recaudación obtenida por esos conceptos.
2. Coordinar la logística elaborando roles semanales de trabajo del personal que labora en los tres mesones municipales ya que tienen turnos para cubrir las 24 horas del día los 365 días del año, estos roles se enfocan también para el personal de cajas de la zona norte y sur de la ciudad, a la vez se coordina al personal con funciones de resguardo de garantías de infracciones, cajeros, capturitas y los de control administrativo.
3. Brindar asesoría al publico contribuyente en cuanto a ingresos se, gestionar tramites para devoluciones de cobros improcedentes y autorizar ingresos con pagos electrónicos o con cheques locales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

4. Proporcionar información a los organizadores de espectáculos públicos, darles trámite a los permisos requeridos y coordinar la inspección y cobranza del impuesto generado por dichos eventos a través de los inspectores del área de espectáculos públicos.
5. Vigilar el buen manejo de los recursos municipales manejados por cajeros, inspectores y encargados de los mesones municipales, estableciendo candados en la operación, rotando a los empleados, realizando arqueos y auditorías sorpresivas al personal en mención.
6. Dirigir, resguardar y vigilar el buen manejo de los blocks de infracciones que utilizan los oficiales de vialidad apoyado en personal administrativo de este departamento.
7. Controlar y revisar los bienes inventariados asignados a la subdirección de ingresos que están en uso del personal, así como los que se encuentran en bodegas por estar en malas condiciones en proceso de baja
8. Resguardar las garantías de las infracciones impuestas por los agentes de vialidad, como lo son tarjetas de circulación, licencias, placas y vehículos.
9. Gestionar la capacitación para actualizar a los trabajadores que manejan sistemas de cómputo, proporcionándoles las herramientas requeridas para que puedan realizar una recaudación más eficiente, a la vez concienciar al personal a cargo que atiende al público para que la atención sea digna a la ciudadanía.
10. Evaluar, comparar antecedentes y proponer metas para obtener una optima recaudación.
11. Compartir experiencias con los superiores para aportar ideas que contribuyan en la elaboración y/o modificación de la ley de ingresos para el municipio de Tampico.
12. Atender a los auditores de la Contraloría Municipal para que puedan llevar acabo las revisiones rutinarias de los recursos que se manejan en este departamento de recuperación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE FINANZAS

---

---

13. Coordinarse con otros departamentos del Palacio Municipal para poder dar cumplimiento en base a la ley de ingresos vigente a los cobros que se llevan a cabo en las cajas receptoras de esta subdirección.
14. Coordinar diariamente la recaudación de los cortes de caja, efectivo y/o fichas de depósito de las cajas externas de esta subdirección. (Rastro, Cementerio, Unidad Deportiva y Estacionómetros.)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefatura de Recaudación**  
Depende de: **Subdirección de Ingresos**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Esta jefatura tiene a su cargo la recaudación de pabellones sanitarios de mercados, cobro a los locatarios de mercados ambulantes, libres y oferentes.

#### Funciones del puesto

1. Supervisa las labores que los recaudadores realizan en los sanitarios públicos de los diversos mercados municipales.
2. Coordina y lleva control de la cobranza de los recaudadores en los mercados rodantes (libres y oferentes)
3. Supervisa la cobranza de las cuotas de los mercados municipales, integra y mantiene actualizado el padrón municipal de los locatarios.
4. Fomenta las buenas relaciones entre la subdirección y los contribuyentes proporcionando la información que se solicite para el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Vigila que la recaudación a su cargo este fundamentada en las leyes y reglamentos que rigen la actual administración municipal.
6. Resguarda el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia y cuida el buen manejo de los recursos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefatura de Control Interno**  
Depende de: **Subdirección de Ingresos**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Este puesto tiene a su cargo la vigilancia y la verificación de todos los ingresos, aplicando los controles internos adecuados para su logro.

#### Funciones del puesto

1. Responsable del cotejo en la integración de los cortes diarios de cajas, con la información que emite la subdirección de informática.
2. Supervisa la función de la cajera principal al recibir las fichas de depósito al banco, relación de cheques recibidos.
3. Responsable que su área recabe las firmas de Subdirector de Ingresos, Secretario de Finanzas Municipal y Síndicos para la debida distribución del corte mensual avalando que la integración del mismo, se realice correctamente.
4. Elabora informe para áreas externas, de los ingresos que tuvieron movimiento durante el mes para el pago de comisiones.
5. Responsable del estricto control y archivo de todas las copias de las facturas emitidas por el sistema, de los pagos tanto de predial como de diversos.
6. Responsable del envío de documentación a Cd. Victoria como parte del proceso administrativo con la Secretaría de Finanzas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefatura de Estacionómetros**  
Depende de: **Subdirección de Ingresos**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Esta jefatura esta encargada de la recaudación por los derechos de estacionamiento de vehículos en la vía pública donde se encuentren relojes de estacionamiento administrados por el municipio

#### Funciones del puesto

1. Elabora programa de recorrido para los supervisores para verificar que los ciudadanos realicen el uso correcto de los cajones para estacionarse en la vía pública.
2. Da el seguimiento adecuado para que la recaudación por los estacionómetros, sea el ingreso a cajas de la tesorería municipal así como el depósito en bancos.
3. Verifica que se estén llevando los controles adecuados para la reparación de aparatos descompuestos y que se mantenga actualizado el padrón de estacionómetros del municipio.
4. Verifica que se capturen y se cobren las infracciones ocasionadas por este concepto.
5. Elabora programa de pintado de cajones con apoyo de la delegación de tránsito local.
6. Encargado de visitar negocios que se encuentran ocupando cajones de exclusividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefatura de Inspectores**  
Depende de: **Subdirección de Ingresos**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Este puesto tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar y coordinar las acciones necesarias para mantener el orden en la vía pública.

#### Funciones del puesto

1. Aplica procedimientos para mantener a los ambulantes fijos y semifijos distribuidos por la ciudad de acuerdo a la mejor estrategia de distribución de los comerciantes para no invadir las zonas marcadas como prohibidas.
2. Aplica lo dispuesto en la ley de ingresos para todos aquellos que no cuenten con los permisos correspondientes para el uso de la vía pública.
3. Responsable del seguimiento al procedimiento de los recorridos de recaudación por concepto de derechos de piso a todos los que ocupen algún espacio en la vía pública.
4. Cobro a los ambulantes fijos y semifijos en cuanto a cuotas, sanciones y permisos.
5. Ejecuta los operativos necesarios para cubrir los eventos especiales.
6. Responsable del manejo honesto de sus colaboradores, brindando apoyo y orientación a la ciudadanía que así lo requiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefe de Catastro**  
Depende de: **Subdirector de Catastro**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Atención al público que asista a hacer algún trámite a la oficina de catastro.

#### Funciones del puesto

1. Atención al Público, consultas y aclaraciones, revisión y autorización de manifiestos y avalúos.
2. Supervisión y control del personal.
3. Atención a pensionados, jubilados y personas de la tercera edad, así como de inconformidades ( valor catastral, impuesto predial )
4. Revisión y autorización de manifiestos.
5. Autorización de fichas de alta de predios, correcciones y modificaciones.
6. Checar en el sistema los datos solicitados por las dependencias de gobierno, para turnarlos a la secretaria quién elabora los oficios de respuesta.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Subdirector de Catastro**  
Depende de: **Tesorero Municipal**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de ley y demás.

#### Funciones del puesto

1. Identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de ley y demás.
2. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial la observancia de los planes de Desarrollo urbano y ordenamiento territorial y las normas básicas correspondientes.
3. Elaborar las propuestas de las tablas de valores, así como los coeficientes de demérito.
4. Proponer al Congreso del Estado, en los términos que establece ésta ley, las tablas de valores.
5. Determinar a cada inmueble su valor catastral aplicando las tablas de valores.
6. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones a los bienes inmuebles, y los demás actos que establezcan las disposiciones legales para vigilar el cumplimiento de la ley.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**

Puesto: **Jefe de Atención al Público, Notarios y Gestión Catastral**

Depende de: **Subdirector de Catastro**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Este puesto esta enfocado a dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relativas a la recaudación, basándose en las leyes y reglamentos vigentes por los conceptos que se cobran, así mismo lograr ser mas eficientes en los procesos que se requieren para lograr el objetivo.

#### Funciones del puesto

1- Supervisar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de adeudos vencidos por conceptos de obras que tienen participación financiera de la ciudadanía , multas locales ,derechos por instalación de anuncios luminosos, cheques devueltos por el banco, multas federales no fiscales impuestas por dependencias como SCT, PROFECO, SEC. DE TRABAJO, SEC. ECONOMIA, SECOFI , CAPITANIA DE PUERTO ETC., Gestionar ante la Tesorería Municipal y darle seguimiento al pago de la participación que se le otorga a la oficina fiscal por la recuperación de las multas mencionadas y reportar mensualmente a la Secretaria de finanzas del gobierno del Estado la recaudación obtenida por esos conceptos.

2- Coordinar la logística elaborando roles semanales de trabajo del personal que labora en los tres mesones municipales ya que tienen turnos para cubrir las 24 horas del día los 365 días del año, estos roles se enfocan también para el personal de cajas de la zona norte y sur de la ciudad, a la vez se coordina al personal con funciones de resguardo de garantías de infracciones, cajeros, capturitas y los de control administrativo.

3- Brindar asesoría al público contribuyente en cuanto a ingresos se, gestionar tramites para devoluciones de cobros improcedentes y autorizar ingresos con pagos electrónicos o con cheques locales.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE FINANZAS**

---

---

- 4- Proporcionar información a los organizadores de espectáculos públicos, darles trámite a los permisos requeridos y coordinar la inspección y cobranza del impuesto generado por dichos eventos a través de los inspectores del área de espectáculos públicos.
- 5- Vigilar el buen manejo de los recursos municipales manejados por cajeros, inspectores y encargados de los mesones municipales , estableciendo candados en la operación, rotando a los empleados, realizando arqueos y auditorias sorpresivas al personal en mención.
- 6- Dirigir, resguardar y vigilar el buen manejo de los blocks de infracciones que utilizan los oficiales de vialidad apoyado en personal administrativo de este departamento.
- 7- Controlar y revisar los bienes inventariados asignados a la subdirección de ingresos que están en uso del personal, así como los que se encuentran en bodegas por estar en malas condiciones en proceso de baja.
- 8- Resguardar las garantías de las infracciones impuestas por los agentes de vialidad, como lo son tarjetas de circulación, licencias, placas y vehículos.
- 9- Gestionar la capacitación para actualizar a los trabajadores que manejan sistemas de cómputo, proporcionándoles las herramientas requeridas para que puedan realizar una recaudación más eficiente, a la vez concienciar al personal a cargo que atiende al público para que la atención sea digna a la ciudadanía.
- 10- Evaluar, comparar antecedentes y proponer metas para obtener una optima recaudación.
- 11- Compartir experiencias con los superiores para aportar ideas que contribuyan en la elaboración y/o modificación de la ley de ingresos para el municipio de Tampico.
- 12- Atender a los auditores de la Contraloría Municipal para que puedan llevar acabo las revisiones rutinarias de los recursos que se manejan en este departamento de recuperación.
- 13- Coordinarse con otros departamentos del Palacio Municipal para poder dar cumplimiento en base a la ley de ingresos vigente a los cobros que se llevan a cabo en las cajas receptoras de esta subdirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE FINANZAS

---

---

14- Coordinar diariamente la recaudación de los cortes de caja, efectivo y/o fichas de depósito de las cajas externas de esta subdirección. (Rastro, Cementerio, Unidad Deportiva y Estacionómetros.)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Subdirección de Contabilidad**  
Depende de: **Secretario de Finanzas**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Proporcionar estados financieros confiables con información veraz y oportuna que sirvan de herramienta para determinar la situación financiera del municipio, todo esto mediante el correcto registro de los ingresos, egresos y deuda pública municipal en la contabilidad.

#### Funciones del puesto

1. Llevar a cabo los registros contables de los ingresos y egresos, así como cualquier otro movimiento que afecte la situación financiera y/o patrimonial del Municipio.
2. Atender la revisión de la Auditoría Superior del Estado de la Cuenta Pública Municipal de cada ejercicio fiscal y cualquier Dependencia facultada.
3. Colaborar en la elaboración de los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos para cada ejercicio fiscal y en las modificaciones requeridas.
4. Elaboración de informes para las dependencias externas tales como: Gobierno del Estado de Tamaulipas, Secretaría de Finanzas, INEGI, H. Congreso del Estado de Tamaulipas y empresas calificadoras.
5. Coordinarse con la jefatura de Egresos y con la Dirección de Adquisiciones para la correcta aplicación del presupuesto autorizado.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de su estructura orgánica, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefatura Coordinadora de Contabilidad**  
Depende de: **Subdirección de Contabilidad**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar y supervisar que la contabilidad del municipio se lleve al día y se ofrezca de forma veraz y oportuna para la toma de decisiones.

#### Funciones del puesto

1. Contestar y formular las observaciones enviadas por auditoría superior del Estado.
2. Recibir los reembolsos de gastos de funcionarios y empleados del ayuntamiento y elaboración de asiento contable.
3. Proporcionar a los departamentos o áreas que lo requieran las partidas contables que solicitan para aplicarlas o registrarlas en sus requisiciones diariamente.
4. Revisar mensualmente todas las partidas de balance y aplicar los ajustes necesarios mediante asientos contables.
5. Elaborar formatos mensuales y trimestrales de la cuenta pública que se presenta a auditoría superior del Estado.
6. Cancelación de anticipo a proveedor y contabilizar las facturas de pago inmediato cuando así se requiere.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefatura de Contabilidad General**  
Depende de: **Subdirección de Contabilidad**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Supervisión de reportes de ingresos, contabilización del pasivo y parte de obras para tener información veraz y oportuna.

#### Funciones del puesto

1. Recibir pasivo semanal de Egresos y contabilizarlo correctamente para llevar al día los egresos del Municipio.
2. Recibir mensualmente la participación Federal y Estatal y contabilizarlo.
3. Revisión diaria de ingresos.
4. Apoyo para cierre de mes en la impresión del libro diario, libro mayor, carátulas de los financieros que se preparan para envío a Auditoría Superior.
5. Conciliaciones de todas las cuentas bancarias, tanto conciliaciones de todas las cuentas bancarias.
6. Elaboración de la declaración informativa de Operaciones con terceros.
7. Apoyo en el registro de cajas chicas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Secretaría de Finanzas  
Puesto: Jefatura de Informática  
Depende de: Subdirección de Contabilidad

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Supervisión del buen funcionamiento del sistema utilizado por esta subdirección para la contabilización de los Ingresos y Egresos del municipio.

#### Funciones del puesto

1. Definición de cuentas de catalogo y la forma en que serán manejadas en el Sistema.
2. Carga de saldos, movimientos y partidas abiertas necesarias para el arranque del sistema SAP.
3. Elaboración de póliza de apertura, para cargar saldos iniciales en las cuentas dadas de alta anteriormente.
4. Diseño de reportes mensuales, trimestrales, solicitados por la Contaduría Mayor de Hacienda así como la elaboración del estado financiero que se publica mensualmente.
5. Apoyo y soporte al personal de contabilidad en la emisión de los reportes y en el desarrollo de sus funciones así como reportes a las diversas direcciones.
6. Apoyo y soporte al personal del departamento de egresos y control presupuestario.
7. Procesos especiales del sistema tales como apertura y cierre de periodos, modificaciones a la numeración de proveedores, etc.
8. Carga de Pólizas externas, generadas por los departamentos de Nóminas e Ingresos, debido a que no forman parte integral del sistema.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefatura de Control de Obra y control de Adquisiciones de Activo Fijo.**  
Depende de: **Subdirección de Contabilidad**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Llevar a cabo el control de obra pública municipal y su registro contable.

#### Funciones del puesto

1. Para iniciar el proceso del registro de obras públicas es indispensable el programa anual de obras, que es propuesto por COPLADET, este a su vez deberá ser aprobado ante sesión de cabildo.
2. Posteriormente se liberan los recursos por cada una de las obras a realizar, por el monto o techo financiero autorizado para el arranque de las mismas solicitado por la dirección de obras públicas.
3. Una vez autorizado por el departamento de control de obras los anticipos y estimaciones se revisan, se contabilizan y si están debidamente requisitados se autoriza su pago.
4. Al final del mes se envían informes a la Auditoría Superior del Estado tanto de obras como de bienes inventariables.
5. Llevar un control y custodia de la compra de bienes inventariables, ( sólo resguardos de facturas originales y envío reporte Auditoría Superior de Bienes)
6. Enviar también después del cierre mensual a secretaria de finanzas dirigido al jefe depto. coordinación operativa un engargolado de los informes financieros del fondo de capufe.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefe de Control Presupuestal**  
Depende de: **Subdirección de Contabilidad**

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al área de Contabilidad, en la revisión y control del ejercicio del presupuesto mediante la conciliación de los gastos ejercidos del Municipio, para verificar la correcta aplicación de los recursos asignados.

#### Funciones del Puesto

1. Configuración en el sistema SAP en el módulo de Presupuestos cada inicio de año.
2. Carga de Presupuesto autorizado cada inicio de año en el sistema SAP.
3. Conciliar el presupuesto por cada una de las partidas presupuestales mediante la elaboración de reportes del presupuesto autorizado contra el ejercicio, para verificar su debida aplicación y evaluación correspondiente.
4. Realizar las transferencias presupuestales, para contar con suficiencia en el ejercicio del presupuesto.
5. Revisión y liberación de todas las solicitudes de pedido de las direcciones que conforma el Municipio.
6. Elaboración de Reportes de Presupuesto que se requieran, necesarios para las toma de decisiones.
7. Atención al personal interno en cuanto a procedimientos control presupuestal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Subdirector de Alcoholes**  
Depende de: **Tesorero Municipal**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Supervisar y hacer cumplir las leyes y reglamentos que regulan los permisos, horarios, ley seca etc. En restaurantes, discos, cantinas, bares etc.

#### Funciones del puesto

1. Es el responsable de desempeñar la función de dirigir, organizar y ordenar todo lo relacionado con la administración, operación y aplicación de la normatividad relacionada con la enajenación de bebidas alcohólicas
2. Conjugar los recursos humanos y materiales para cumplir con la Ley Reglamentaria para establecimientos de bebidas alcohólicas.
3. Ordenar y practicar las Visitas domiciliarias y aplicación de las sanciones, de conformidad con lo dispuesto en la ley de alcoholes.
4. Responsable de llevar a cabo las funciones de vigilancia, así como la aplicación y cobro de sanciones por infracciones a la ley reglamentaria para establecimientos de bebidas alcohólicas y demás tareas administrativas que le sean relativas de manera coordinada con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
5. Coordinar operativos conjuntos.
6. Vigilar el cumplimiento de las funciones de sus subalternos y toma de decisiones finales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefe de Información y Análisis**  
Depende de: **Subdirector de Alcoholes**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Desarrollar los procesos de información y análisis generada estadísticamente en la subdirección semanal, mensualmente y anual de los tres principales rubros de la subdirección las cuales son; Informes de inspección, aplicación y cobro de sanciones, Constancias Municipales, y los Permisos Eventuales.

#### Funciones del puesto

1. Mantener actualizado el padrón de alcoholes y sus expedientes.
2. Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado relación de inspecciones, sanciones, constancias y permisos eventuales autorizados.
3. Llevar el control y registro de las infracciones a la ley de alcoholes, desde su emisión hasta su pago.
4. Proporcionar la información de antecedentes de infracciones a la Ley reglamentaria de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.
5. Preparación del informe mensual.
6. Llevar el control de ingreso diario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Coordinador de Visitadores**  
Depende de: **Subdirector de Alcoholes**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Es quién coordina las acciones de los operativos con los visitadores de acuerdo a la planeación estratégica en los establecimientos con enajenación de bebidas alcohólicas. Siendo el responsable de que los visitadores a su cargo cumplan con su misión de supervisión, verificación y clausura de todos aquellos establecimientos que infrinjan la Ley de Alcoholes.

#### Funciones del puesto

1. Atención a contribuyentes que solicitan información para trámite de apertura de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.
2. Recibe documentación e integra expedientes en coordinación con las dependencias de Obras públicas y Protección Civil para la obtención de la Constancia Municipal

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

DEPENDENCIA: **Secretaría de Finanzas**

PUESTO: **Subdirector de Informática**

DEPENDEN DE: **Secretario de Finanzas**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Servir de apoyo en el uso adecuado de la Tecnología de Información, así como soporte en las distintas áreas funcionales garantizando el servicio permanente de todos y cada uno de los servicios demandados. Así como, promover el uso eficiente y oportuno de la información para una mejor toma de decisiones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar los recursos asignados a esta Subdirección.
2. Generar los reportes solicitados por las distintas áreas operativas.
3. Evaluar las necesidades en materia de infraestructura tecnológica en las distintas áreas y promover la solución de las mismas.
4. Supervisar las actividades relacionadas con las áreas funcionales en el rubro de Tecnologías de Información.
5. Soporte Basis de las aplicaciones GRP y CRM instaladas en el Ayuntamiento.
6. Brindar el apoyo de soporte técnico a las distintas dependencias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

DEPENDENCIA: **Secretaría de Finanzas**

PUESTO: **Jefe de Programación y sistemas electrónicos**

DEPENDEN DE: **1 Subdirector de Informática**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, telefonía y software que permiten administrar las aplicaciones internas y de servicios que se usan en el Palacio de Tampico y sus dependencias.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Software:

- Supervisión del funcionamiento de los sistemas:
  1. Administrativos: SAP CRM y GRP, Laserfiche.
  2. Cobro: CIMA, Otros Ingresos y FOXPRO.
  3. Telecomunicaciones: Consola de administración de Acceso Externo (CITRIX), Consola de administración de Telefonía.
  4. Catastro: SICCA (Sistema de cartografía catastral)
  5. Dominio: Administración de usuarios de red.

Hardware:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los Servidores de Aplicaciones.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo asignado a personal del Municipio de Tampico y sus dependencias.
- Supervisión de la red física de telefonía y datos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**

Puesto: **Coordinador de subdirecciones Externas de la Secretaría de Finanzas.**

Depende de: **Secretario de Finanzas**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las subdirecciones externas de la secretaria de finanzas, así mismo como el personal que labora en las mismas, para lograr eficientar el servicio prestado y el buen desempeño de la administración.

#### Funciones del puesto

1. Coordinar con inspectores de mercados y con el sub-administrador las funciones de vigilancia y hacer el retiro de ambulantes sin su permiso.
2. Coordinar con inspectores de mercados municipales y rodantes, al mismo tiempo estar en comunicación con el sub.Administrador de mercados para así ver las necesidades de los mismos.
3. Verificar que los reglamentos de los mercados se respeten y se lleven al pie de la letra.
4. Estar en contacto con los líderes, locatarios y oferentes de los mercados municipales, para buscar solución a sus problemas o peticiones que formulen ante esta subdirección.
5. Supervisar y solicitar diferentes obras de mantenimiento, para los mercados municipales.
6. Enviar circulares por algún motivo específico, de limpieza, cobro y reubicación en mercados rodantes y municipales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Sub-administrador de mercados.**  
Depende de: **Secretario de Finanzas**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO.

Coordinar y supervisar los mercados municipales.

#### Funciones del puesto.

1. Coordinar y supervisar los trabajos de los inspectores, supervisores, Cajeras e intendentes, coordinar los trabajos del personal de mantto.
2. Verificar que el reglamento de los mercados se respete, levantar actas administrativas a los locatarios o personal que labora en los mercados cuando se amerite.
3. Estar en contacto con los líderes de los mercados para ver las necesidades.
4. Mantener informado al sub-director de mercados sobre los trabajos pendientes o ya terminados en los distintos mercados.
5. Coordinarse con el personal de servicios públicos para mantener limpios los drenajes de los diferentes mercados y también con protección civil cuando sea necesario.
6. Supervisar el buen funcionamiento de las máquinas recaudadoras de los baños e informar cuando estén funcionando mal, así como el control de ferias para los sanitarios

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Coordinador de Mercados Rodantes**  
Depende de: **Subdirección de Mercados**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Llevar acabo un padrón actualizado de todos los oferentes de los mercados municipales.

#### Funciones del puesto

1. Coordinar con servicios públicos el buen funcionamiento de limpieza, y asignación de contenedores en los diferentes mercados rodantes.
2. Verificar que el reglamento de mercados rodantes vigente se cumpla por los oferentes, a través de los inspectores así como su coordinación y rotación.
3. Atender personalmente a los oferentes que se presentan diariamente a resolver problemas de metraje y giros.
4. Atender quejas de la ciudadanía sobre los rodantes como son: ruido, obstrucción de cocheras y banquetas.
5. Revisar expediente por expediente cuando una persona se presenta a hacer su pago, por lo cual si no tiene ningún problema se da el visto bueno y se turna el expediente al jefe inmediato para firma y autorización.
6. Atender las peticiones de reubicación de mercados rodantes ya sea por obras o por quejas de la ciudadanía, contando siempre con la aprobación del subdirector de mercados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Subdirector del Rastro Municipal**  
Depende de: **Secretario de Finanzas**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Administración del rastro, coordinar y supervisar al personal perteneciente a esta subdirección.

#### Funciones del puesto

1. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones, maquinaria y equipo.
2. Gestionar compras y asuntos relacionados con el buen funcionamiento de las instalaciones.
3. Solucionar cualquier inconveniente entre sindicato e introductores.
4. Controlar administrativamente el presupuesto asignado a ejercer cada periodo, así como el fondo fijo.
5. Supervisión coordinada con los médicos veterinarios de asuntos relacionados con el ganado.
6. Supervisión de matanza y orden en el sacrificio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefa Administrativa**  
Depende de: **Subdirector del Rastro Municipal**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar los procesos administrativos para la eficiencia en el Servicio del Rastro Municipal.

#### Funciones del puesto

1. Coordinar los trámites y movimientos relacionados con Recursos Humanos (Altas, Bajas, Cambios, Serv. Médicos, Vacaciones, Permisos económicos, etc.)
2. Elaborar los reportes de nómina de trabajadores municipales, así como calcular el pago a destajo por semana del sindicato por degüellos.
3. Gestionar los pagos de proveedores, caja chica, sindicato (nomina, aguinaldo, vacaciones, incapacidades).
4. Cotizar los artículos que se requieran para el buen funcionamiento del equipo.
5. Atender la correspondencia en coordinación con el subdirector.
6. Supervisión de requisiciones de materiales e insumos que se necesiten para el funcionamiento del rastro.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Médicos Coadyuvantes**  
Depende de: **Subdirector Rastro Municipal**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Verificar el estado físico del ganado que ingresa para sacrificio.

#### Funciones del puesto

1. Revisión de documentos que amparen el ganado bovino y porcino que ingresa para sacrificio.
2. Revisión de ganado ante mortem.
3. Revisión post mortem de ganado porcino y bovino y correlación de cabezas, canales, vísceras rojas, vísceras verdes y pieles.
4. Programar la matanza diaria de reses y cerdos.
5. Tomar muestras de Nodos Linfáticos para detección de tuberculosis, muestras de encefalopatía espongiiforme bovina.
6. Asistir al Rastro fuera de horario para revisar animales caídos y quebrados para sacrificio humanitario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Jefatura de Mantenimiento**  
Depende de: **Subdirector de Rastro Municipal**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Supervisar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria del Rastro.

#### Funciones del puesto

1. Programar, supervisar y llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de toda la maquinaria de estas instalaciones.
2. Control de la bitácora de mantenimiento de la maquinaria.
3. Control del consumo de los combustibles.
4. Reparación y mantenimiento del sistema eléctrico en las instalaciones.
5. Reparación y mantenimiento de daños parciales en el edificio.
6. Reparación y mantenimiento de corrales

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**

Puesto: **Jefe de Limpieza**

Depende de: **Subdirector de Rastro Municipal**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Supervisar al personal de Limpieza.

#### Funciones del puesto

1. Supervisor de personal de limpieza.
2. Acomodo de garruchas.
3. Supervisión de vaciado de la paila al final de la matanza.
4. Supervisión de limpieza de las paredes y superficies del área de matanza.
5. Supervisión de personal de lavandería y sus actividades.
6. Supervisión de personal de corrales y existencia de animales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Coordinadora de Auditoría**  
Depende de: **Secretario de Finanzas**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar y analizar las funciones de los auditores internos de esta Secretaría para un mejor control de interno en los procedimientos.

#### Funciones del puesto

1. Planear la verificación del personal que labora en el Ayuntamiento de Tampico.
2. Indicar a los Auditores Internos que lleven acabo Arqueos de Caja
3. Constatar que tanto como el recaudador de Estacionómetros y el mecánico ingresen las cantidades en compañía de los auditores.
- 4.- Verificar las cantidades pendientes de pagar a los trabajadores y a las personas becadas en el departamento de Pagaduría que sean íntegramente reintegradas.
- 5.- Controlar la Dotación de Gasolina al Municipio de Tampico.
6. Apoyar a la Secretaría de Finanzas (asistente de Subtesorero)
- 7.- Analizar el Tiempo Extra generado por todos los trabajadores del Municipio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Auditor Interno**  
Depende de: **Secretario de Finanzas**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Llevar acabo las funciones de Auditoria para un mejor control interno del Ayuntamiento.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificación del personal que labora en el Ayuntamiento de Tampico.
2. Realizar Arqueos de Caja.
3. Observar que tanto como el recaudador de Estacionómetros y el mecánico ingresen las cantidades obtenidas en los parquímetros.
4. Verificar el Tiempo Extra generado por todos los trabajadores del Ayuntamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

---

---

### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: **Secretaría de Finanzas**  
Puesto: **Sub-Director de Operaciones**  
Depende de: **Secretario de Finanzas**

#### OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades referentes a la operación y funcionamiento de los mercados, cementerios, y rastro municipal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar logística y operativamente en la ejecución de los planes de trabajo, supervisar la ejecución de las tareas asignadas.
- 2.- Apoyar en la Administración del buen uso de los recursos materiales asignados por el municipio para la operación y funcionamiento de los mercados, cementerios y rastro municipal.
- 3.- Reportar al Secretario de Finanzas los avances y dificultades que se presenten en los planes de trabajo.
- 4.- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicite su jefe inmediato.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE FINANZAS

### DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS

SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL
LIC. VICTOR MANUEL JOFFRE MORA	SECRETARIO DE FINANZAS	305-27-00 ext2720	Tesoreromunicipal@tampico.gob.mx
	SUBTESORERO MUNICIPAL	305-27-00 ext2720	subtesorero@tampico.gob.mx
Profra. SORAYDA MENDOZA LEDEZMA	JEFE DE EGRESOS	305-27-00 ext 2727	Jefe.egresos@tampico.gob.mx
C.P. LUIS ALFONSO ARENAS BAUTISTA	SUBDIRECTOR DE INGRESOS	305-27-00 ext 2731	Subdir.ingresos@tampico.gob.mx
C. DAVID GARCIA HERRERA	JEFATURA DE RECUPERACION	305-27-00 ext 2731	
LAE. JUAN CARLOS CERVANTES LEAL	SUBDIRECTOR DE CATASTRO	305-27-00 ext 2731	Subdir.catastro@tampico.gob.mx
C. RAFAEL LEANDRO HERNANDEZ	JEFATURA DE CONTROL DE INTERNO	305-27-00 ext 2731	
LIC. EDUARDO CASTRO MARTINEZ	JEFATURA DE ESTACIONOMETROS	305-27-00 ext 2731	Jefe.estacionometros@tampico.gob.mx
	JEFATURA DE INSPECTORES DE LA VIA PUBLICA	305-27-00 ext 2731	
C. RAUL GUTIERREZ OROZCO			
LAE. JUAN CARLOS CERVANTES LEAL	SUBDIRECTOR DE CATASTRO	305-27-00 ext 2722	Subdir.catastro@tampico.gob.mx
CP. MA. ELENA AGUILAR GARCIA	JEFE DE ATENCION AL PUBLICO, NOTARIOS Y GESTION CATASTRAL	305-27-00 ext 2722	
C.P.C. SAUL IBARRA BAUTISTA	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	305-27-00 ext 2721	Subdir.contabilidad@tampico.gob.mx
L.A.E. J. MARTHA DEL ROSARIO MORALES PEREZ	JEFATURA COORDINADORA DE CONTABILIDAD	305-27-00 ext2721	Jefecord.cont@tampico.gob.mx
	JEFATURA CONTABILIDAD GENERAL	305-27-00 ext 2844	
C.P. CIRA GONZALEZ REYES			Jefe.contabilidad@tampico.gob.mx
L.I.A. LLUVIA ELENA SOLER SOSA	JEFATURA DE INFORMATICA	305-27-00 ext 2844	Lluvia_solers@hotmail.com
L.C. SANDRA A. DEL ANGEL ARMENGOL	JEFATURA CONTROL PRESUPUESTAL	305-27-00 ext 2844	Sandra_delangel@hotmail.com
C.P. NEIDA ACOSTA ZAMACONA	JEFATURA DE CONTROL DE OBRA	305-27-00 ext 2844	Neida_az@hotmail.com
LIC. JUAN ENRIQUE LEAL GOMEZ	SUBDIRECTOR DE ALCOHOLES	305-27-00 ext2733	Subdir.alcoholes@tampico.gob.mx
LIC. VERONICA PEREZ MORENO	JEFE DE INFORMACION	305-27-00	Subdir.alcoholes@tampico.gob.mx

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE FINANZAS

	Y ANALISIS	ext 2733	
LIC. GABRIEL VAZQUEZ SANCHEZ	COORDINADOR DE VISITADORES	305-27-00 ext 2733	Subdir.alcoholes@tampico.gob.mx
ING. LUIS ARMANDO GARCIA ELISEO	SUBDIRECTOR DE INFORMATICA	305-27-00 Ext 2810	Subdir.info@tampico.gob.mx
C. JUAN RAMIREZ ZUÑIGA	SUBADMINISTRADOR DE MERCADOS	305-27-00 ext 2724	
JESÚS HERNÁNDEZ VILLANUEVA	SUBDIRECTOR DE MERCADOS	305-27-00 ext 2724	Adm.mercados@tampico.gob.mx
C. JOSE ARTEAGA GOMEZ	COORDINADOR DE MERCADOS RODANTE	305-27-00 ext 2724	Adm.mercados@tampico.gob.mx
ING. FELIPE BRACHO UGARTE	SUBDIRECTOR DE CEMENTERIOS	305-26-62	Subdir.cementerios@tampico.gob.mx
C. PEDRO MONSIVAI BECERRA	SUBDIRECTOR DE RASTRO	305-26-18 Y 19	Subdir.rastro@tampico.gob.mx
C. MA. EUGENIA RUIZ SALINAS	JEFA ADMINISTRATIVA DE RASTRO	305-26-18 Y 19	Rastro.jefaturaadmin@tampico.gob.mx
C. JORGE G. CHAPA SALDAÑA Y CARLOS GEREZ VELAZQUEZ	MEDICOS COADYUVANTES	305-26-18 Y 19	Subdir.rastro@tampico.gob.mx
C. GUADALUPE FLORES PINEDA	JEFATURA DE MANTENIMIENTO	305-26-18 Y 19	Subdir.rastro@tampico.gob.mx
C. ENRIQUE RAMIREZ SEGUNDO	JEFATURA DE LIMPIEZA	305-26-18 Y 19	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE FINANZAS

### VIII.- SERVICIOS Y PROGRAMAS

NOMBRE DEL SERVICIO	ÁREA RESPONSABLE	TELÉFONO
Actualización de concesión	Subdirección de Mercados	305-27-00 ext 27 24
Cesión de derechos	Subdirección de mercados.	305-27-00 ext 2724
Pago del Impuesto predial	Subdirección de catastro e impuestos inmobiliarios	305-27-00 ext 27 22
Servicio de pago de impuestos sobre adquisición de bienes e inmuebles	Subdirección de catastro e impuestos inmobiliarios.	305-27-00 ext 27 22
Servicios de inhumación	Subdirección de panteones	3 05-26-62
Servicios de re-inhumación	Subdirección de panteones	3 05-26-62
Fosas prestadas	Subdirección de panteones	3 05-26-62

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE FINANZAS

Duplicado de títulos	Subdirección de panteones	3 05-26-62
Compra de nichos	Subdirección de panteones	3 05-26-62
Reocupación de doble bóveda	Subdirección de panteones	3 05-26-62
Reocupación de media bóveda	Subdirección de panteones	3 05-26-62
Reocupación en tierra	Subdirección de panteones	3 05-26-62
Fosa encovachado	Subdirección de cementerios	3 05-26-62
Sacrificio de ganado vacuno	Rastro Municipal de Tampico	3 05-26-18 Y 19
Sacrificio de ganado porcino	Rastro Municipal de Tampico	3 05-26-18 Y 19
Refrigeración de carne	Rastro Municipal de Tampico	3 05-26-18 Y 19
Biabono	Rastro Municipal de Tampico	3 05-26-18 Y 19

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DE FINANZAS

Constancia municipal para la enajenación de bebidas alcohólicas	Subdirección de alcoholes	305-2700 ext 27-34
Permiso eventual de Alcoholes	Subdirección de alcoholes	305-2700 ext 27-34
Carta de no adeudo de predial	Subdirección de ingresos	305-27-00 ext -2731
Pago del impuesto sobre espectáculos públicos	Subdirección de ingresos	305-27-00 ext -2731
Pago convenio de recolección de basura	Subdirección de ingresos	305-27-00 ext -2731
Servicio vigilancia policía empresarial	Oficina Policía Empresarial	305-27-00 ext -2731
Pago multas de alcoholes	Subdirección de ingresos	305-27-00 ext -2731
Pago multas federales	Subdirección de ingresos	305-27-00 ext -2731

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DE FINANZAS

---

---

Pago multas estacionómetros	Subdirección de ingresos	305-27-00 ext -2731
Pago por pavimentación	Subdirección de ingresos.	305-27-00 ext -2731