



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Hacienda



# Manual de Organización

## Dirección de Hacienda

CLAVE: CU.CM.MO.066/HACI

AUTORIZACIONES		
<p>Elaboró:</p>  <p>Juan Fernando Sarmiento Meléndez JFSM</p> <p>Titular de la Dirección de Hacienda</p>	<p>Validó:</p>  <p>Juan Fernando Sarmiento Meléndez JFSM</p> <p>Titular de la Dirección de Hacienda</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Eva Sánchez Mendieta ESM</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL Contralora Municipal CUAUTLANCINGO, PUEBLA, 2021 - 2024</p>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Hacienda</b>	Clave: CU.CM.MO.066/HACI
		Año de elaboración: 2021

## I. INTRODUCCIÓN

El presente es un documento de control administrativo, y está dirigido a los servidores públicos dentro del H. Ayuntamiento, así como aquellas personas que deseen conocer el funcionamiento donde se establecen las funciones administrativas; se incorpora un marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento. Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de cada uno de los órganos administrativos que conforman el departamento.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

### Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

## III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

**MISIÓN:** Contribuir a satisfacer las necesidades y aspiración de desarrollo de la población.

**VISIÓN:** Ser un municipio de oportunidades de desarrollo humano integral para todos sus habitantes con características de desarrollo.

### POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Hacienda</b>	Clave: CU.CM.MO.066/HACI
		Año de elaboración: 2021

- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

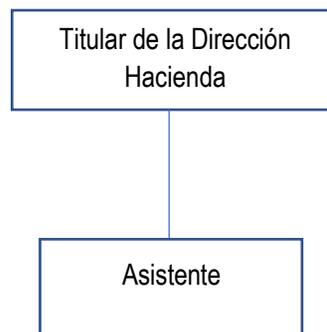
#### IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN:

Ser una dirección sobresaliente creando proyectos en beneficio de los habitantes de Cuautlancingo.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA

Dirección de HACIENDA	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Hacienda	1
Asistente	1

#### VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Hacienda</b>	Clave: CU.CM.MO.066/HACI
		Año de elaboración: 2021

## VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

### VI.1 TITULAR DEL ÁREA

<b>Puesto</b>	Titular de la Dirección de Hacienda	<b>Nivel de Estructura</b>	Director (a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Hacienda.		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Derecho administrativo, Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, tener conocimiento en leyes.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, dominio del marco jurídico, manejo de doctrina y jurisprudencia, trabajo en equipo, concertación capacidad de análisis, argumentación jurídica y ética. Manejo de personal
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Hacienda</b>	Clave: CU.CM.MO.066/HACI
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Realización de proyectos.
2	Elaboración de reportes.
3	Atención a ciudadanos.
4	Asistir a reuniones.
5	Coordinar la recaudación de ingresos.
6	Supervisar la recaudación de ingresos.
7	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

#### VI.2 ASISTENTE.

<b>Puesto</b>	Asistente	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Hacienda.		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Hacienda.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administrativos, Redacción de documentos, manejo de agenda.
Habilidades	contar con excelente comunicación oral y escrita. Aptitudes para trabajar en equipo, de organización, proactivo, responsable.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Hacienda</b>	Clave: CU.CM.MO.066/HACI
		Año de elaboración: 2021

Bachillerato, carrera técnica y/o carrera trunca en el área administrativa o jurídica.	6 meses
--	---------

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Conocimientos básicos en Computación	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación.	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Atención al Público.
2	Manejo de agenda
3	Elaboración de reportes.
4	Enlace de las unidades administrativas.
5	Redacción de oficios.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.