

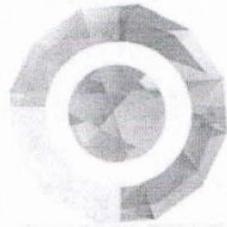


# Manual de Organización

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Enero 2015





# Manual de Organización

## De la Tesorería Municipal

### Autorizaciones

C.P. Liliana Salazar Vega

### Tesorera Municipal

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/TM/030/300115.





## **I. INTRODUCCIÓN**

Con el fin de mejorar la operación en la Administración Pública Municipal, el presente manual de Organización se muestra como un instrumento para orientar y apoyar el conocimiento del funcionamiento interno de la Tesorería Municipal, describiendo operaciones y responsables de estas, las políticas que rigen los procedimientos y lineamientos. Dando a conocer los órganos que intervienen y de qué manera, así como los formatos que se manejan para la funcionalidad de cada una de las áreas.

Este manual ha de contribuir para el mejor desempeño de las funciones del personal Administrativo, Operativo y Técnico.

El presente manual de organización; ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

Este documento contempla en su contenido marco jurídico administrativo que nos rige, misión, visión, código de ética, estructura orgánica, organigrama general, descripción de unidades administrativas, organigrama de puestos, objetivo general, descripción de puestos, especificación de puestos, descripción específica de funciones y directorio.

Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada cada área y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal. Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De acuerdo al Capítulo XV, artículo 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, que a la letra dice: "Cada Municipio contara con una Tesorería Municipal, que será la Dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero (a), quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

Las facultades hacendarias y del Tesorero(a), derivan de los ámbitos de la normatividad Federal, Estatal y Municipal.

### FEDERAL

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 31 Fracción IV, dicta la norma que da origen a la obligación de contribuir para los gastos públicos de la Federación, del Estado y Municipios. La Potestad Tributaria para los Municipios la establece el Artículo 115, Fracciones II, III y IV, así como el Artículo 117 Fracción VIII, párrafo segundo.
2. Código Fiscal Federal.

### ESTATAL

1. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, es la que se encarga de establecer la Facultad Municipal para percibir los ingresos que formen parte de su Hacienda. Entre esas disposiciones se encuentra la Soberanía Local Tributaria, la determinación de las Contribuciones que percibirán los Municipios.
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
3. Código Municipal Para el Estado de Puebla.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado de Puebla.
7. Ley de Ingresos del ejercicio Fiscal correspondiente.

### MUNICIPAL

1. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en general regula a los Municipios de la entidad, en un contexto general homogéneo. En lo que se refiere a la Hacienda Pública Municipal, establece las condiciones en que los Municipios pueden contraer obligaciones directas y contingentes, derivadas de ciertos créditos en los términos que establezca la Ley de Deuda Pública.  
Periódico Oficial del Estado. 23 de marzo de 2001.  
Última reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2012.  
Última Reforma Publicada D.O.F.
2. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla Para el ejercicio fiscal aplicable.



### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### Misión

Administrar la hacienda pública municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio.

#### Visión

Ser un área eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las tareas de su competencia; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

#### Código de Ética

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.



**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.



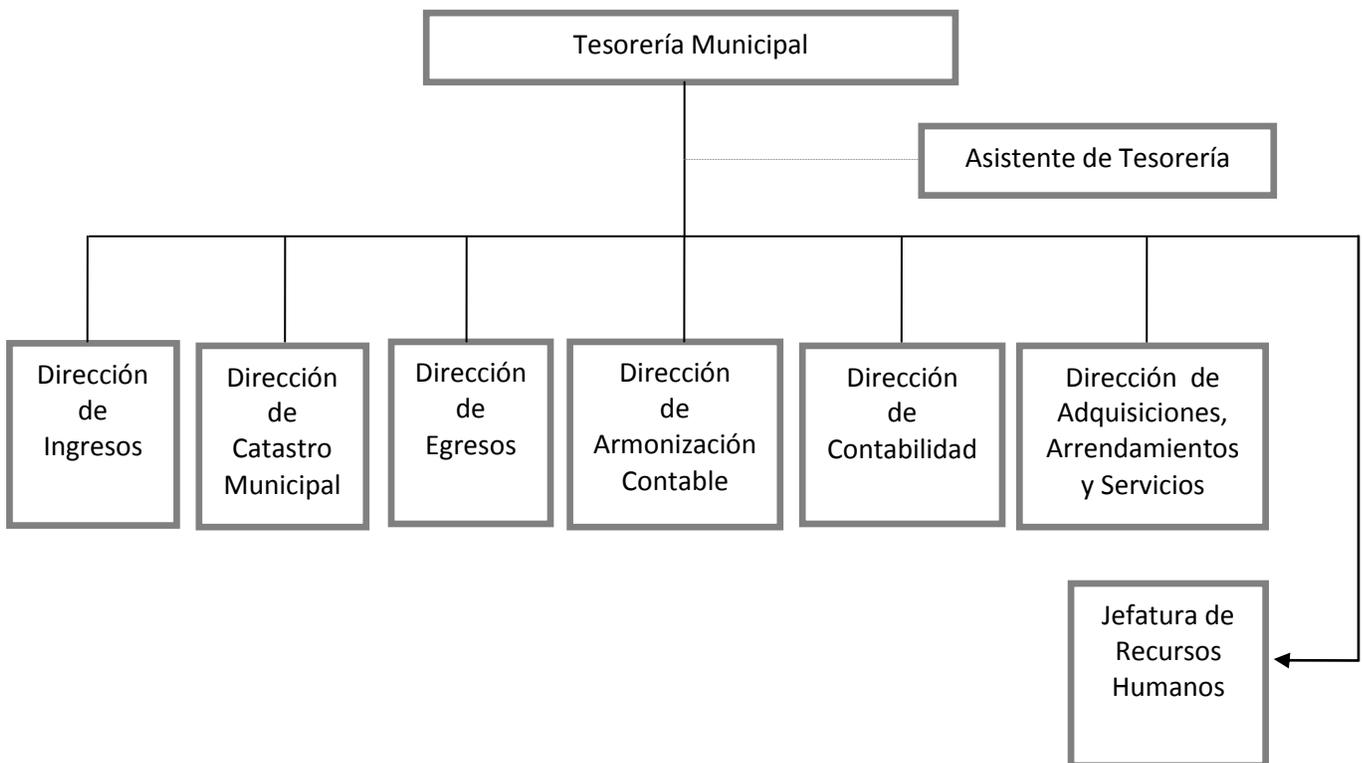
#### IV. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría	Dirección de Adquisiciones	No. de Plazas	
		B	C
	Tesorero Municipal		1
A	Asistente de Tesorería		1

**B: base 0**

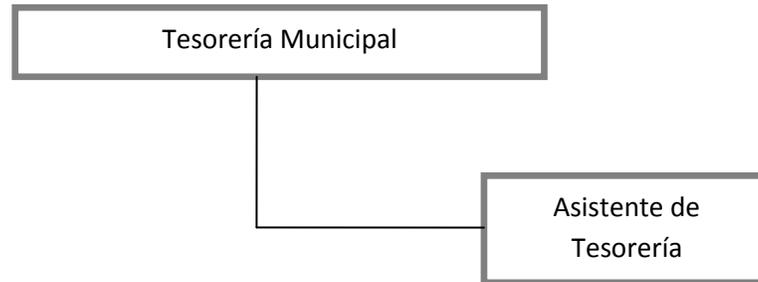
**C: confianza 2**

#### V. ORGANIGRAMA GENERAL





## VI. ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



## VII. OBJETIVO GENERAL

Colaborar para ser una dependencia de gobierno con servicio eficiente y trato con calidad, automatizando los procesos para servir con prontitud y exactitud, recaudando e incrementando los ingresos.

**VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.**

**Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto:	Tesorería Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro Municipal, Dirección de Armonización Contable, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad, Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Jefatura de Recursos Humanos y Asistente A de Tesorería.

**Especificaciones del Puesto**

Escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Licenciatura en Contabilidad. Licenciatura en Finanzas.
Conocimientos:	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Manejo del SCG, Impuestos, Nomina, Normatividad, Leyes y Fundamentos.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, Liderazgo, Trabajo en equipo, Manejo de Personal, Toma de Decisiones.

**Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar y autorizar los estados financieros.
2. Hacer la entrega mensual de participaciones a Juntas Auxiliares.
3. Elaborar los pagos de impuestos federales.
4. Autorizar los pagos a proveedores y acreedores.
5. Revisar y autorizar la nómina quincenal.
6. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo acordado.
7. Recaudar y administrar los ingresos que le correspondan al Municipio.
8. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
9. Custodiar y ejercer las garantías a favor del patrimonio municipal.
10. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para



la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

11. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
12. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
13. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
14. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
15. Elaborar y someter a la aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados financieros y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Auditoría Superior del Estado.
16. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al H. Cabildo del Ayuntamiento.
17. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.
18. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el H. Ayuntamiento en los términos de Ley.
19. Auxiliar y representar, cuando se requiera, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
20. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
21. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la ASEP.
22. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme a la Ley.
23. Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación.
24. Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto.
25. Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
26. Proponer al Presidente Municipal, las políticas de racionalización de la administración.
27. Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares.
28. Atender las observaciones de las auditorías internas y externas que le realizan al H. Ayuntamiento que son turnadas a la Dirección de Contabilidad.
29. Atender las solicitudes de información a la Unidad de Acceso a la Información Pública que le competen a la Tesorería Municipal, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Descripción del Puesto**



Nombre del Puesto:	Asistente de Tesorería
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Tesorería Municipal
A quien supervisa:	N/A

### **Especificaciones del Puesto**

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, Técnico en Contabilidad, Técnico en Sistemas Computacionales, Carrera Afín.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental Básica, Computación, Manejo del SCG, Archivo.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Apoyo en actividades que se encomiendan, Calidad de Servicio.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Controlar correspondencia de entrada y salida de la Tesorería Municipal.
2. Llevar el control de los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal.
3. Coadyuvar con las áreas Administrativas para seguimiento de trámites.
4. Planear y organizar por instrucciones de la titular situaciones o actividades propias del área.
5. Ayudar y colaborar en funciones Administrativas de la Tesorería Municipal.
6. Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que deriven de las actividades propias de la oficina de la Tesorería.
7. Controlar y Archivar la Documentación y correspondencia de la Tesorería Municipal.
8. Atender Amablemente a la ciudadanía en general, contribuyentes y servidores públicos que soliciten la atención de la Tesorera Municipal.
9. Dar seguimiento a solicitudes.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## IX. DIRECTORIO

Secretaría o Entidad	Teléfono
Tesorería Municipal Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-109-53-00 Ext. 176

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCÁN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería Municipal</b></p>	<p><b>Registro: HAST1418/MO/TM/030/300814</b></p>
		<p><b>Fecha de Actualización: Enero 2015</b></p>
		<p><b>Número de Revisión: 01</b></p>

## X. GLOSARIO

**ASEP:** Auditoría Superior del Estado de Puebla

**CONTABILIDAD:** Técnica que se encarga de representar, medir y evaluar el patrimonio del H. Ayuntamiento, tanto cualitativa como cuantitativamente y su evolución en el tiempo; así como el cálculo de los resultados obtenidos en cada ejercicio.

**CUENTA PÚBLICA:** Conjunto de documentos que contienen los estados contables, financieros, patrimoniales, presupuestales, programáticos.

**DEPENDENCIAS:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ENTIDADES:** Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

**EOAR:** Estado de origen y aplicación de recursos.

**ESTADOS FINANCIEROS:** Son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**PARTICIPACIONES:** Son los ingresos federales y los incentivos que se entregan a las entidades federativas y municipios, se hace a través de los fondos siguientes: Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, El 0.136 por ciento de la RFP.

**PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

**PRESUPUESTO:** Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos del municipio durante un período, por lo general en forma anual.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad

**SCG:** Sistema Contable Gubernamental