



# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Enero 2015





# Manual de Organización

## De la Dirección de Egresos

**Autorizaciones**

C.P. Liliana Salazar Vega

Tesorera Municipal

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

L.A.E. Luis Fernando Astorga González


Dirección de Egresos

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloria 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/030/300814.



|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización de la<br/>Dirección de Egresos</b></p> | Registro: <b>HAST1418/MO/TM/030/300814</b> |
|  |   | Fecha de Actualización: <b>Enero 2015</b>  |
|  |   | Número de Revisión: <b>01</b>              |

## I. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Organización de la Dirección de Egresos tiene la finalidad de ofrecer una guía práctica de consulta y aprendizaje para el personal adscrito a esta dependencia.

Al ser esta un área que proporciona y regula los recursos financieros del Municipio de San Martín Texmelucan, se vuelve de vital importancia el tener un amplio conocimiento de sus funciones, para que se lleve a cabo con precisión, transparencia y apego a la normatividad aplicable.

Este documento plasma la estructura interna, conteniendo el marco jurídico, misión, visión, código de ética, así como la descripción de los puestos, funciones y responsabilidades de cada uno de los titulares de las unidades administrativas que integran a la dirección, de manera clara y concisa para facilitar su aplicación y análisis.



## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de diciembre de 2013
- Ley de Coordinación Fiscal  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre 1978  
Última reforma publicada en el D.O.F. 9 de diciembre de 2013
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada en el D.O.F. 9 de diciembre de 2013
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Del Impuesto al Valor Agregado
- Ley Del Impuesto sobre la Renta
- Ley para el Federalismo Hacendario

### **Estatad**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre 1982  
Última reforma publicada en el P.O. 20 de noviembre de 2013
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 8 de septiembre de 2010  
Última reforma publicada en el P.O. 21 de diciembre de 2012
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 20 de marzo 2009
- Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de enero 1998
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio 1984,  
Última reforma publicada en el P.O. 2 de enero de 2012
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 09 de Febrero de 2011.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 26 de Marzo de 2003.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla 2014  
Periódico Oficial del Estado, 16 de Diciembre de 2014.

### **Municipal**

- Ley Organica Municipal  
Periodico oficia, 23 de marzo de 2001, Ultima reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2012
- Ley de ingresos del Municipios 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 o 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 plateados, 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.

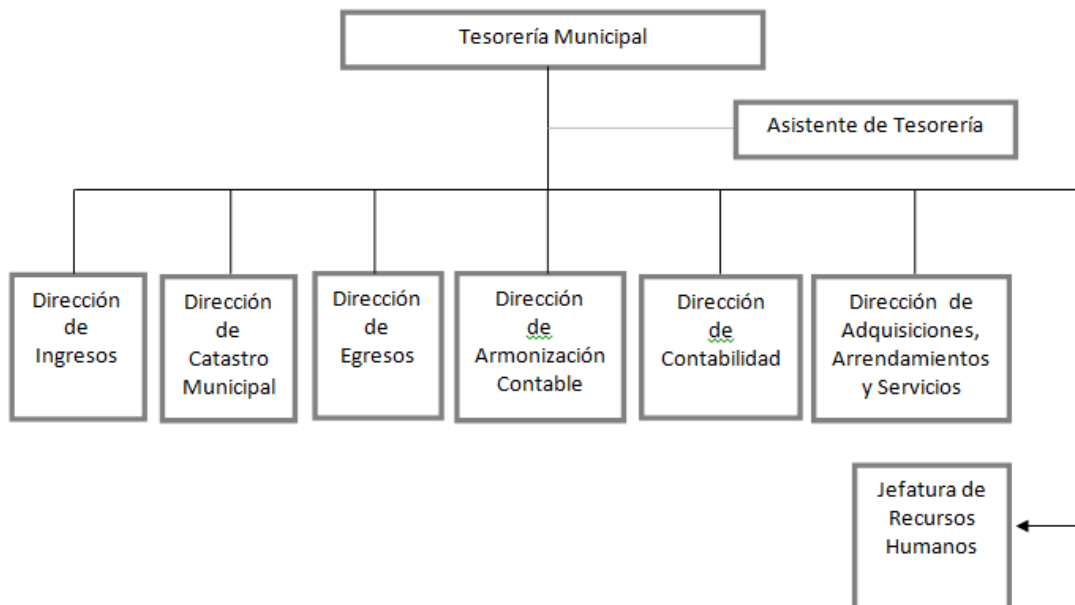
#### IV. ESTRUCTURA ORGANICA

| Categoría | Dirección de Adquisiciones | No. de Plazas |   |
|-----------|----------------------------|---------------|---|
|           |                            | B             | C |
| A         | Dirección                  |               | 1 |
| AA        | Jefatura                   |               | 1 |
| A         | Auxiliar                   |               | 1 |
| D         | Auxiliar                   |               | 1 |
|           |                            |               |   |
|           |                            |               |   |

**B: base 0**

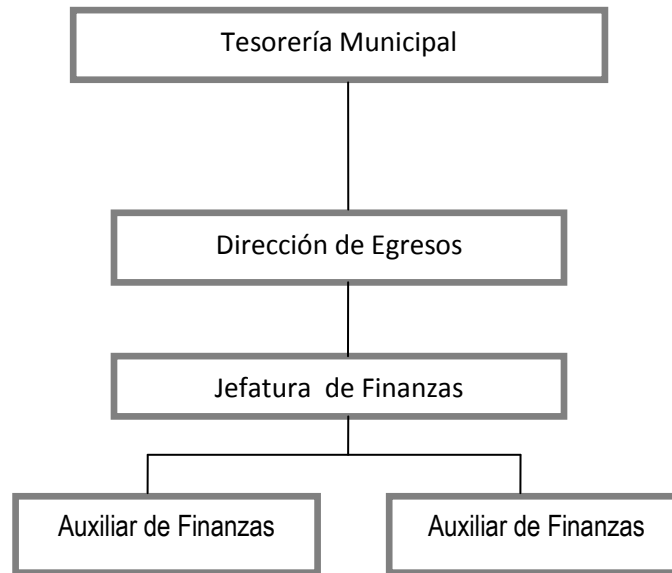
**C: confianza 4**

#### V. ORGANIGRAMA GENERAL






## VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



## VII. OBJETIVO GENERAL

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia los recursos públicos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, bajo los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina apegados al presupuesto de egresos autorizado, con trato justo y equitativo.



|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <b>Manual de Organización de la<br/>Dirección de Egresos</b> | Registro: <b>HAST1418/MO/TM/030/300814</b> |
|  |  | Fecha de Actualización: <b>Enero 2015</b>  |
|  |  | Número de Revisión: <b>01</b>              |

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

#### Descripción del Puesto


|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto:        | Dirección de Egresos  |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal   |
| Área de Adscripción:      | Dirección de Egresos  |
| A quien reporta:          | Tesorera Municipal  |
| A quien supervisa:        | Jefatura de Finanzas, Auxiliar de Finanzas y Auxiliar de Finanzas |

#### Especificaciones del Puesto

|                |  |
|----------------|--|
| Escolaridad:   | Licenciatura en Área Económico Administrativas.  |
| Conocimientos: | Instrumentos Bancarios, Metodologías Presupuestarias, Contratos y Fideicomisos, Leyes Fiscales y Hacendarias |
| Habilidades:   | Capacidad de Liderazgo, acciones enfocadas a resultados, criterio, trabajo en equipo                         |

#### Descripción Específica de Funciones

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en todas las dependencias.</li> <li>2. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez</li> <li>3. Supervisar los depósitos efectuados a las cuentas de cajas</li> <li>4. Analizar con el Tesorero las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>5. Coordinar pagos de acuerdo a lo establecido en cada contrato con el Ayuntamiento</li> <li>6. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a las Direcciones que conforman el Ayuntamiento de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo.</li> <li>7. Llevar el control y debida aplicación en los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales.</li> <li>8. Revisar, autorizar y ejercer las erogaciones municipales.</li> <li>9. Expedir documento que garantice disponibilidad presupuestal.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |
|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización de la<br/>Dirección de Egresos</b></p> | Registro: <b>HAST1418/MO/TM/030/300814</b> |
|  |   | Fecha de Actualización: <b>Enero 2015</b>  |
|  |   | Número de Revisión: <b>01</b>              |

### Descripción del Puesto

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto:        | Jefatura de Finanzas                          |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal                           |
| Área de Adscripción:      | Dirección de Egresos                          |
| A quien reporta:          | Dirección de Egresos                          |
| A quien supervisa:        | Auxiliar de Finanzas y Auxiliar D de Finanzas |


### Especificaciones del Puesto

|                |   |
|----------------|---|
| Escolaridad:   | Licenciatura en Área Económico Administrativas.   |
| Conocimientos: | Conocimientos en operaciones bancarias, Normatividad del Gasto Municipal, Contables y Fiscales. |
| Habilidades:   | Honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, actitud de servicio, liderazgo.                 |



### **Descripción Específica de Funciones**

1. Presentar reporte diario de saldos bancarios de las diversas cuentas vigentes, clasificando los recursos por tipo de fondo.
2. Programar pagos con cheques y transferencias bancarias de acuerdo al calendario establecido, conforme a los lineamientos establecidos para pago.
3. Programar y realizar pago de nómina en base a la información recibida del área de Recursos Humanos mediante cheque, transferencia y archivo magnético para dispersión en el sistema bancario.
4. Conciliar con recursos humanos el pago de nominas
5. Dar de alta a Proveedores en el Sistema de Banca Electrónica para realizar pago mediante transferencia una vez autorizado
6. Realizar pago de contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos, solicitudes de recursos conforme a las órdenes de pago.
7. Resguardar cheques y documentos que impliquen un compromiso de pago pendiente.
8. Emitir y enviar los reportes de pago mensuales a la Dirección de Contabilidad de cheques expedidos y transferencias electrónicas.
9. Conciliar mensualmente los saldos finales de Bancos con la Dirección de contabilidad
10. Remitir las documentación de pago en original de los cheques expedidos y transferencias bancarias a la Dirección de contabilidad para su resguardo final
11. Informar previa autorización sobre pagos efectuados a las dependencias que lo soliciten
12. Conciliar los importes que forman parte de los subsidios otorgados a las Juntas Auxiliares
13. Conciliar los compromisos y pagos a contratistas y proveedores con los Departamentos de Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras públicas y Dirección de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.
14. Verificar que la documentación que soportan todos los pagos se apegue en su totalidad a la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración pública municipal vigente y coincida con los documentos de pago.
15. Realizar pagos mensuales de retenciones de ISR y enteros del 3% sobre nóminas, en base a los reportes remitidos por la Dirección de Contabilidad.
16. Atender y coordinar las solicitudes de información en materia de transparencia.
17. Clasificar y archivar la documentación por tipo de fondo.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <b>H. AYUNTAMIENTO<br/>SAN MARTÍN<br/>TEXMELUCAN</b><br>PUNTO DE ENCUENTRO | <b>Manual de Organización de la<br/>Dirección de Egresos</b> | Registro: <b>HAST1418/MO/TM/030/300814</b> |
|  |  | Fecha de Actualización: <b>Enero 2015</b>  |
|  |  | Número de Revisión: <b>01</b>              |

### Descripción del Puesto


|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto:        | Auxiliar de Finanzas |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal  |
| Área de Adscripción:      | Dirección de Egresos |
| A quien reporta:          | Jefatura de Finanzas |
| A quien supervisa:        | No Aplica            |

### Especificaciones del Puesto

|                |   |
|----------------|---|
| Escolaridad:   | Licenciatura en Área Económico Administrativas.                                 |
| Conocimientos: | Conocimientos en Normatividad del Gasto Municipal, Contables y Fiscales.        |
| Habilidades:   | Honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, actitud de servicio, liderazgo. |

### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y entregar oficios, cartas, memorándums del Director de Egresos obteniendo sello y firma de recibido.
2. Registrar y archivar la correspondencia.
3. Revisar y ordenar la documentación de los cheques pagados, en base al número de cuenta y número de cheque, integrándose en expedientes.
4. Verificar que la documentación que soportan todos los pagos se apegue en su totalidad a la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración.
5. Llevar el registro y control del presupuesto por gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sea de origen federal, estatal o municipal.
6. Clasificar y archivar la documentación por tipo de fondo.
7. Dar seguimiento a los asuntos administrativos de las diversas áreas del Ayuntamiento con motivo de la comprobación de pagos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <b>H. AYUNTAMIENTO<br/>SAN MARTÍN<br/>TEXMELUCAN</b><br>PUNTO DE ENCUENTRO | <b>Manual de Organización de la<br/>Dirección de Egresos</b> | Registro: <b>HAST1418/MO/TM/030/300814</b> |
|  |  | Fecha de Actualización: <b>Enero 2015</b>  |
|  |  | Número de Revisión: <b>01</b>              |

### Descripción del Puesto


|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto:        | Auxiliar de Finanzas |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal  |
| Área de Adscripción:      | Dirección de Egresos |
| A quien reporta:          | Jefatura de Finanzas |
| A quien supervisa:        | No Aplica            |

### Especificaciones del Puesto

|                |   |
|----------------|---|
| Escolaridad:   | Licenciatura en Área Económico Administrativas.                                 |
| Conocimientos: | Conocimientos en Normatividad del Gasto Municipal, Contables y Fiscales.        |
| Habilidades:   | Honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, actitud de servicio, liderazgo. |


### Descripción Específica de Funciones

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y entregar oficios, cartas, memorándums del Director de Egresos obteniendo sello y firma de recibido.</li> <li>2. Registrar y archivar la correspondencia.</li> <li>3. Revisar y ordenar la documentación de los cheques pagados, en base al número de cuenta y número de cheque, integrándose en expedientes.</li> <li>4. Verificar que la documentación que soportan todos los pagos se apegue en su totalidad a la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración.</li> <li>5. Llevar el registro y control del presupuesto por gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sea de origen federal, estatal o municipal.</li> <li>6. Clasificar y archivar la documentación por tipo de fondo.</li> <li>7. Dar seguimiento a los asuntos administrativos de las diversas áreas del Ayuntamiento con motivo de la comprobación de pagos.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |
|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización de la<br/>Dirección de Egresos</b></p> | Registro: <b>HAST1418/MO/TM/030/300814</b> |
|  |   | Fecha de Actualización: <b>Enero 2015</b>  |
|  |   | Número de Revisión: <b>01</b>              |

## IX. DIRECTORIO

| <b>Secretaria o Entidad</b>  | <b>Teléfono</b>        |
|--|------------------------|
| Dirección de Egresos<br>Boulevard Xicoténcatl No. 612, San<br>Martín Texmelucan, Pue C.P.74000 | 248-109-53-00 Ext. 144 |
| Jefatura de Finanzas<br>Boulevard Xicoténcatl No. 612, San<br>Martín Texmelucan, Pue C.P.74000 | 248-109-53-00 Ext. 158 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización de la<br/>Dirección de Egresos</b></p> | Registro: <b>HAST1418/MO/TM/030/300814</b> |
|  |   | Fecha de Actualización: <b>Enero 2015</b>  |
|  |   | Número de Revisión: <b>01</b>              |

## X. GLOSARIO

**Clasificar.** Es el proceso de agrupa en forma homogénea los diversos insumos por concepto de recursos humanos, materiales y financieros (bienes y servicios) que utilizan las dependencias y entidades para llevar a cabo sus operaciones regulares. El clasificador incluye también las erogaciones que se realizan para cubrir el pago de compromisos derivados de obligaciones contraídas en el pasado (deuda pública) que sirvieron en su momento para hacer frente al pago por la adquisición de los bienes y servicios mencionados; incorpora también los recursos que el Gobierno Federal transfiere a los sectores privado y social, a las entidades federativas y a las entidades paraestatales, para realizar actividades similares utilizando los bienes y servicios antes señalados.

**Conciliar.** Es un proceso que permite confrontar los recursos financieros que el H. Ayuntamiento tiene registrados por cada una de las cuentas bancarias, con los valores suministra por medio del estado de cuenta bancario.

**Dependencia.** Son todas las Secretarías de H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan y demás áreas desconcentradas.

**Dispersión.** Es el acto de generar el pago electrónico de nómina del personal del H. ayuntamiento, también definido como depósito en efectivo es las cuentas de suficiencia presupuestal.


**Erogación.** También llamada Gastos, constituyen la expresión monetaria de los valores causados, pagados o consumidos como resultado de erogaciones aplicadas en funcionamiento, administración, operación y financiación, en desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales del ente público, que además, son susceptibles de disminuir el patrimonio público.

**ISR.** Impuesto Sobre la Renta.

**Liquidez.** Representa la cualidad de los activos para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata sin pérdida significativa de su valor. De tal manera que, cuanto más fácil es convertir un activo en dinero se dice que es más líquido.

Por otro lado, utilizándolo en el contexto de la instrumentación de la política monetaria, el término liquidez se refiere a los excesos o faltantes en los agregados de las cuentas de los bancos dentro del banco central (las cuales son conocidas como cuentas corrientes o cuentas únicas).

**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 sobre automóviles nuevos.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización de la<br/>Dirección de Egresos</b></p> | Registro: <b>HAST1418/MO/TM/030/300814</b> |
|  |   | Fecha de Actualización: <b>Enero 2015</b>  |
|  |   | Número de Revisión: <b>01</b>              |

**Presupuesto.** Estimación formal de los ingresos y egresos que habrán de producirse durante un período dado, frecuentemente un año, tanto para un negocio particular como para el gobierno. El presupuesto se diferencia de los balances en que no refleja las transacciones realmente realizadas sino las que se supone ocurrirán a futuro. En tal medida el presupuesto es un indicador de la política a seguir en cuanto a la obtención de ingresos y la realización de gastos, así como un instrumento de planificación que permite definir los costos de alcanzar ciertos objetivos en un plazo determinado. La elaboración de un presupuesto se hace necesaria por cuanto los ingresos y los gastos de una institución o empresa no ocurren simultáneamente, sino a diversos intervalos en el tiempo.

**Suficiencia.** Documento físico mediante el cual el Personal del H. Ayuntamiento solicita al área correspondiente le informe el total de presupuesto destinado a la adquisición de algún bien o servicio.