

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

SEPTIEMBRE 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: HASMT1821/MO/TM/07/100920

AUTORIZACIONES	
<p>María Isabel García Ramos</p>  <p>Tesorerera Municipal</p>	<p>Gabriel Morales Munguía</p>  <p>Jefe de Apoyo Técnico</p>
<p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p>	

Se expide el diez de septiembre del dos mil veinte, con fundamento en el artículo 169 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; 10 fracción II, 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.



**CIUDAD DE
PRIMERA**
San Martín Texmelucan



Manual de Organización de...


Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920

Fecha de elaboración: 100920

Núm. de Revisión: **01**



	ÍNDICE	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico - Administrativo	5
III.	Estructura Orgánica	7
IV.	Organigrama General	8
V.	Organigrama de Puestos	9
VI.	Objetivo General de la Tesorería Municipal	10
VII.	Descripción del Puesto de Tesorero Municipal	10
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
VIII.	Descripción del Puesto de Jefe de Apoyo Técnico	13
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
IX.	Descripción del Puesto de Asistente de Apoyo Técnico	14
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
X.	Directorio	16

	Manual de Organización de...	Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920
		Fecha de elaboración: 100920
		Núm. de Revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización, contribuye a la alineación de los requerimientos de la administración pública, y tiene la finalidad de lograr la congruencia entre las atribuciones conferidas y las funciones asignadas en la normatividad aplicable, con base en la estructura organizacional de las Unidades Administrativas; y los requerimientos para dar cumplimiento al marco legal y administrativo que garantice el eficiente funcionamiento de las Áreas adscritas a la Tesorería; así como, las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

El presente Manual tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo administrativo y operativo de la Tesorería Municipal, ya que presenta en forma ordenada la información relativa al marco jurídico-administrativo aplicable, a su estructura orgánica, a la descripción, especificaciones de puestos y a las funciones específicas de los mismos.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Tesorería Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.


El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Organización de...	Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920
		Fecha de elaboración: 100920
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada DOF 20-12-2019
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada DOF 19-11-2019
- Ley de Coordinación Fiscal
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978
Última reforma publicada DOF 30-01-2018
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016
Última reforma publicada DOF 30-01-2018
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
Sin reformas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008
Última reforma publicada DOF 30-01-2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015
Sin reformas

	Manual de Organización de...	Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920
		Fecha de elaboración: 100920
		Núm. de Revisión: 01

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
 Última reforma publicada DOF 19-11-2019

- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014
 Última reforma publicada DOF 17-10-2019

- Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos (Clasificación administrativa, funcional del gasto, programática, tipo de gasto, por objeto del gasto y por fuente de financiamiento).
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de abril de 2013
 Última reforma publicada DOF 23-12-2015


- Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de abril de 2013
 Última reforma publicada DOF 11-06-2018

- Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual en el Diario Oficial de la Federación
 Publicada el día 3 de abril de 2013
 Sin reformas

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
 Publicada el día 2 de octubre de 1917
 Última reforma publicada POE 15-08-2018

- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
 Publicada el día 20 de marzo de 1917
 Última reforma publicada POE 31-08-2018

	Manual de Organización de...	Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920
		Fecha de elaboración: 100920
		Núm. de Revisión: 01

- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Publicada el día 18 de diciembre de 2006
Última reforma publicada POE 29-12-2017

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
Publicada el día 27 de diciembre de 2016
Sin reformas

- Ley Orgánica Municipal
Publicada el día 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada POE 28-11-2019


- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Publicada el día 04 de mayo de 2016
Última reforma publicada POE 27-02-2019

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Publicada el día 29 de junio de 1984
Última reforma publicada POE 28-06-2019

Municipal:

- Normatividad para el Ejercicio del Gasto
Aprobada en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de agosto de 2019
Sin reformas

- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de marzo de 2020.
Sin reformas

	Manual de Organización de...	Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920
		Fecha de elaboración: 100920
		Núm. de Revisión: 01

- Lineamientos Generales para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los bienes muebles del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan al servicio de las Dependencias que lo conforman.

Aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 25 de agosto de 2020.
Sin reformas

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Tesorería Municipal	No. de Plazas
Tesorero Municipal	1
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico	1
Asistente A de Tesorería	1
Asistente A de Apoyo Técnico	3

IV. ORGANIGRAMA GENERAL





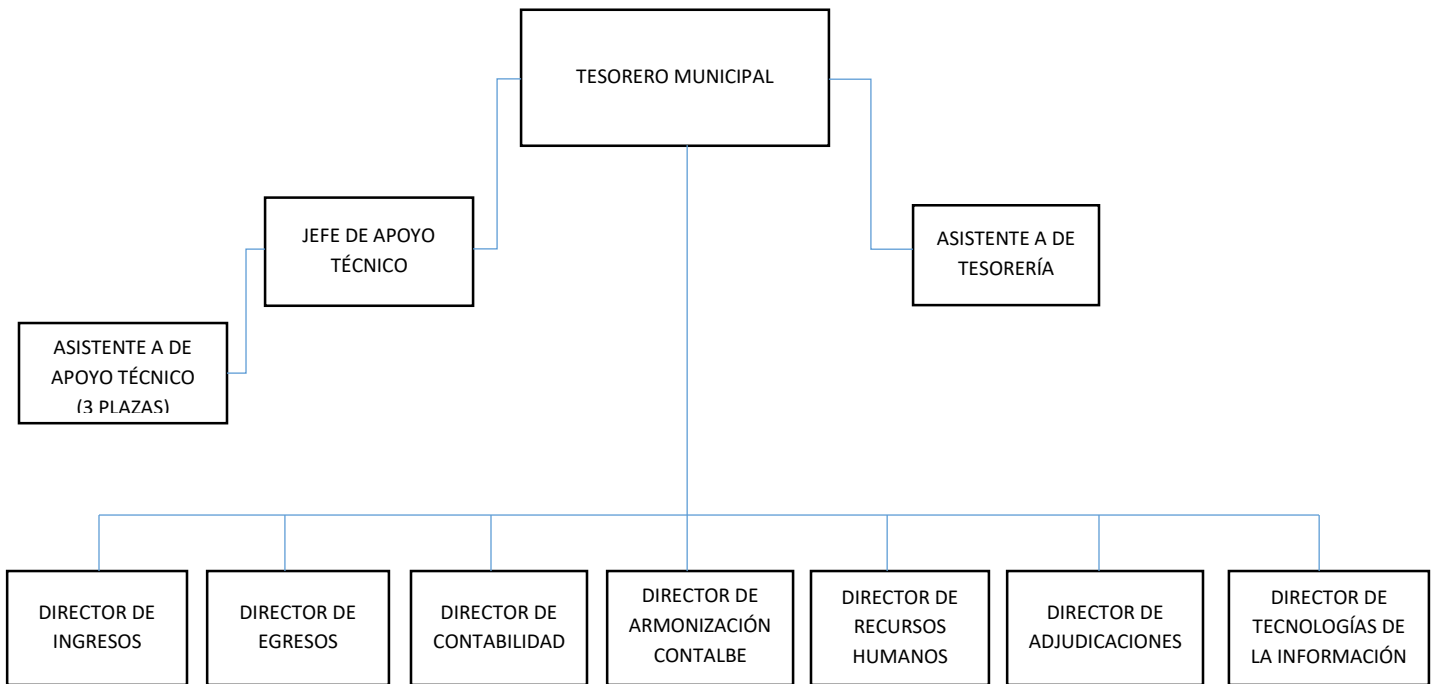
Manual de Organización de...


Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920

Fecha de elaboración: 100920

Núm. de Revisión: 01

V. ORGANIGRAMA DE PUESTOS



	Manual de Organización de...	Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920
		Fecha de elaboración: 100920
		Núm. de Revisión: 01

VI. OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL


Dirigir, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos; con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los Programas Presupuestarios; así como líneas de acción y ejes del Plan Municipal de Desarrollo, observando lo establecido en los ordenamientos legales emitidos en la normatividad aplicable en la materia; aplicando criterios de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Tesorero Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Director de Ingresos, Director de Egresos, Director de Contabilidad, Director de Armonización Contable, Director de Recursos Humanos, Director de Adjudicaciones, Director de Tecnologías de la Información, Jefe de Apoyo Técnico, Asistente A

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, Contaduría Pública, Finanzas o carrera afín.
Conocimientos:	Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, reingeniería de procesos, computación, innovación gubernamental, armonización contable.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis, síntesis, negociación, concertación, capacidad de observación, evaluación, organización y planeación, previsor y resolutiva, capacitación de grupos, así como enfoque a resultados.

	Manual de Organización de...	Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920
		Fecha de elaboración: 100920
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
5. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
6. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
7. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
8. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
9. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
10. 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;
11. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
12. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
13. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

14. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
16. 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;
17. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
19. 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;
20. 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;
21. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
22. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
24. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
25. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
26. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

	Manual de Organización de...	Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920
		Fecha de elaboración: 100920
		Núm. de Revisión: 01


27. Cumplir, con 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 el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
28. Supervisar la actualización de los formatos de la Tesorería en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y la página Web del Ayuntamiento; y
29. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe de Apoyo Técnico
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Asistente de Apoyo Técnico

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas técnicas o económico-administrativas
Conocimientos:	Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, reingeniería de procesos, computación, normas de mejora.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis, síntesis, concertación, capacidad de observación, evaluación, organización y planeación, previsor y resolutiva.

	Manual de Organización de...	Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920
		Fecha de elaboración: 100920
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar y controlar las actividades del Área a su cargo. 2. Proponer al Tesorero/a la normatividad necesaria para el desempeño de las funciones del Departamento (Manuales, Procedimientos, Formatos, etc.). 3. Asistir al Tesorero/a en las funciones relacionadas con la operación y funcionamiento del Comité Municipal de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Control Interno, Comité de Ética y Prevención de Conflictos y Comité de Tecnologías de la Información 4. Coordinar a las áreas de la Tesorería Municipal, en la integración de informes o reportes relacionados con el cumplimiento de los Programas Presupuestarios; así como, objetivos y ejes de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. 5. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que le encomiende el Tesorero, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma; 6. Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT). 7. Supervisar las actividades del enlace (Asistente de Apoyo Técnico) ante la Unidad de Transparencia Municipal. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que instruya su superior jerárquico inmediato.

IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Asistente de Apoyo Técnico
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal

	Manual de Organización de...	Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920
		Fecha de elaboración: 100920
		Núm. de Revisión: 01


A quien Reporta:	Jefe de Apoyo Técnico
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas técnicas o económico-administrativas, pasante, carrera trunca.
Conocimientos:	Básicos de la administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, síntesis; así como, enfoque a resultados.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en las funciones relacionadas con la operación y funcionamiento del Comité de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Control Interno, Comité de Ética y Prevención de Conflictos y Comité de Tecnologías de la Información.
2. Coadyuvar en la coordinación con las áreas de la Tesorería Municipal, en la elaboración de informes o reportes relacionados con el cumplimiento de los objetivos y ejes de acción establecidos en los Programas Presupuestarios y el Plan de Desarrollo.
3. Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).
4. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia Municipal.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que instruya su superior jerárquico inmediato.

	Manual de Organización de...	Registro: HASMT1821/MO/TM/07/100920
		Fecha de elaboración: 100920
		Núm. de Revisión: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Tesorería Municipal Boulevard Xicoténcatl No. 612, Local Comercial Sub Ancla 01 "B"	María Isabel García Ramos	isabel.garcia@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 01 Ext. 209
Departamento de Apoyo Técnico Boulevard Xicoténcatl No. 612, Local Comercial Sub Ancla 01 "B"	Gabriel Morales Munguía	gabriel.morales@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00 Ext. 200