

Manual de Organización de la Dirección de Egresos

SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Clave: HASMT1821/MO/TM/06/100920

AUTORIZACIONES	
<p>Maria Isabel García Ramos</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Omar Eudoxio Coyopal Solís</p>  <p>Director de Egresos</p>
<p>Verónica Ramírez Martínez</p>  <p>Jefa de Departamento de Ordenes de Pago</p>	<p>Gabriel Arminio Barros</p>  <p>Jefe de Departamento de Glosa</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.





**Manual de Organización de la
Dirección de Egresos**

Registro: HASMT1821/MO/TM/06/100920

Fecha de elaboración:10/09/20

Núm. de Revisión:01

Índice	Dirección de Egresos	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico- Administrativo	4
III.	Estructura Orgánica	5
IV.	Organigrama General	5
V.	Organigrama de la Dirección de Egresos	6
VI.	Objetivo General	7
VII.	Descripción de Puestos, Especificaciones de Puestos, y Descripción Específica de Funciones	8
	Dirección de Egresos	8
	Jefe de Órdenes de pago	10
	Jefe de Glosa	12
	Asistente de Órdenes de pago	13
	Asistente de glosa	13
VIII.	Directorio	14

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/06/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

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 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 de 1917
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2019
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Ultima reforma publicada en el D.O.F. de 9 de abril de 2012
- **Ley de Coordinación Fiscal**
Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2018
Ultima reforma publicada en el D.O.F. de 30 de enero de 2018
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008
Ultima reforma publicada en el D.O.F. de 30 de enero de 2018
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación 4 de mayo de 2015
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016

Estatal:

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 5 de febrero de 1917
Ultima reforma publicada en el P.O. el 15 de agosto de 2018

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/06/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial del Estado 20 de marzo de 2009
Ultima reforma publicada en el P.O. el 31 de agosto de 2018
- **Ley de Deuda Publica para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 18 de diciembre de 2006
Ultima reforma publicada en el P.O. el 19 de septiembre de 2012
- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 27 de diciembre de 2016
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado 23 de marzo de 2001
Ultima reforma publicada en el P.O. el 1 de agosto de 2016
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 4 de mayo de 2006
Ultima reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2012
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 4 de mayo de 2006
Ultima reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2012

Municipal:

- **Normatividad para el Ejercicio del Gasto 2018 – 2021**
Sesión ordinaria de cabildo 20 de agosto de 2019
- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.**
Sesión ordinaria de cabildo 05 de Marzo del 2020
Publicación en el Periódico Oficial del Estado el 3 de Agosto del 2020

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Armonización Contable	No. de Plazas
Director de Área	1
Jefe de Departamento	2
Asistente	3



Manual de Organización de la Dirección de Egresos

Registro: HASMT1821/MO/TM/06/100920

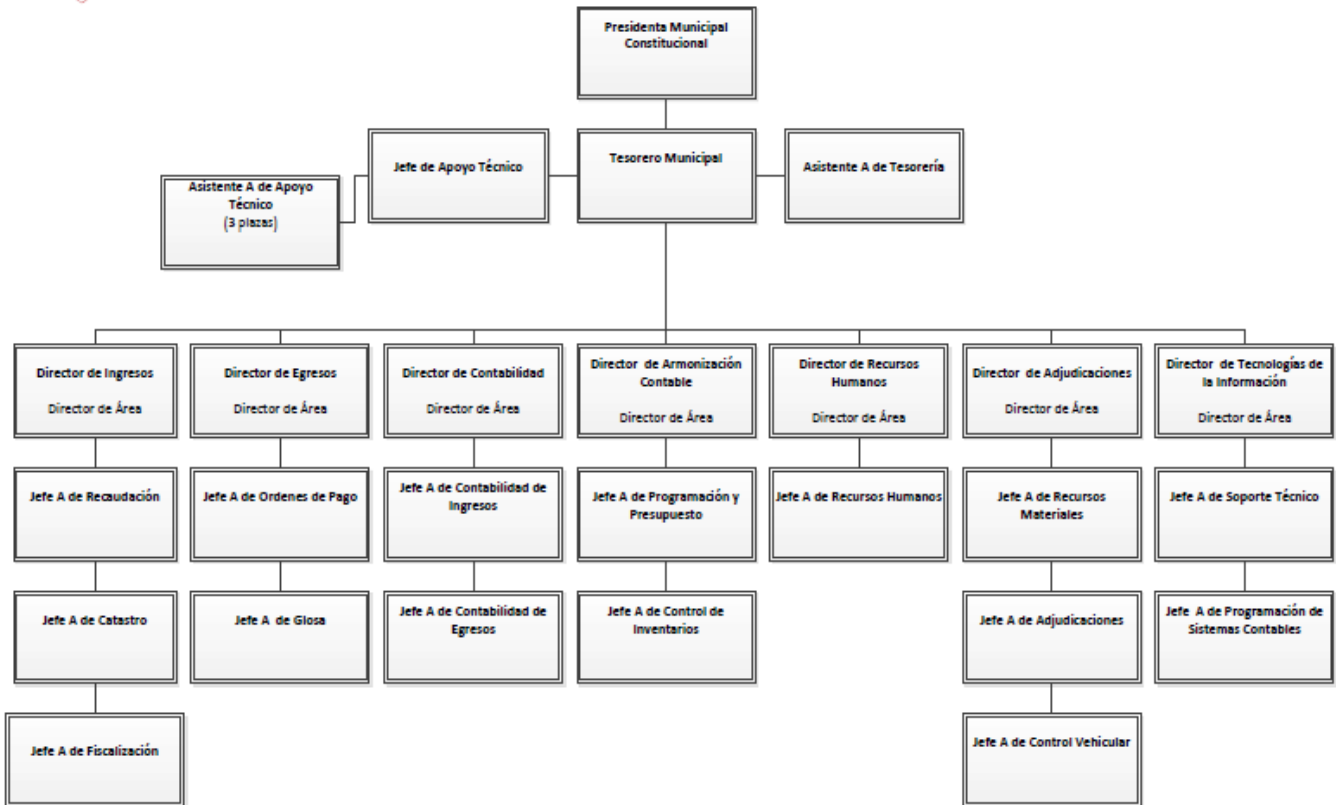
Fecha de elaboración:10/09/20

Núm. de Revisión:01

IV. ORGANIGRAMA GENERAL



10 TESORERÍA MUNICIPAL





**Manual de Organización de la
Dirección de Egresos**

Registro: HASMT1821/MO/TM/06/100920

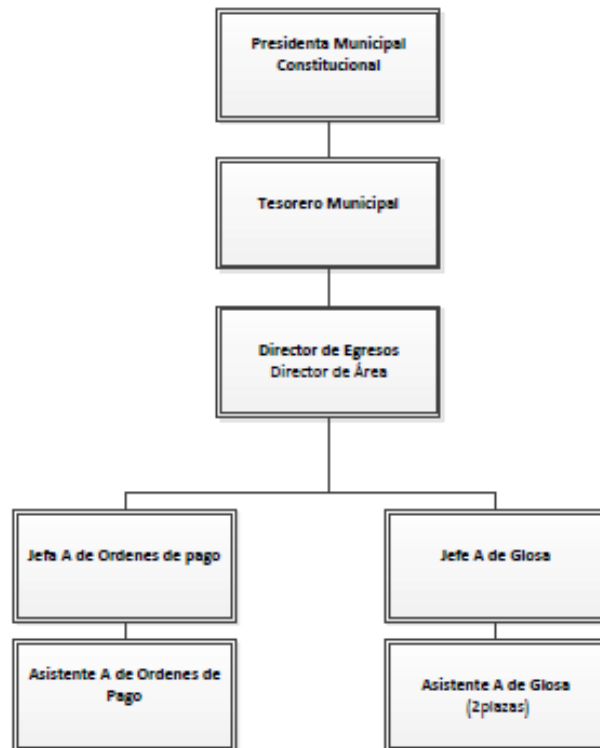
Fecha de elaboración:10/09/20


Núm. de Revisión:01

V. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS



10.2 DIRECCIÓN DE EGRESOS



	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/06/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

VI. OBJETIVO GENERAL

Administrar con honradez, transparencia, equidad, eficiencia y eficacia 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.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/06/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Egresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Tesorero Municipal
A quien supervisa:	Jefe de Departamento de Glosa Jefe de Órdenes de Pago

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 y bajo presión

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares; 2. Organizar, controlar y autorizar los pagos que generan las Dependencias ejecutoras del gasto conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás normatividad aplicable en la materia; 3. Analizar la Situación Financiera y elaborar reportes para el Tesorero; 4. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario; 5. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;

6. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias;
7. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal;
8. Orientar a las Dependencias y Organismos Desconcentrados para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal;
9. Gestionar la apertura, control y seguimiento de las Cuentas Bancarias de los diferentes fondos conforme a los lineamientos establecidos para cada caso;
10. Gestionar la apertura, control y seguimiento de los Contratos de Inversión de los diferentes fondos conforme a los lineamientos establecidos para cada caso;
11. Suscribir los Cheques mancomunadamente con el Tesorero o con el Presidente;
12. Autorizar las Traslaciones Electrónicas a proveedores y contratistas;
13. Supervisar y autorizar la entrega del reporte de pagos diarios con documentación soporte original a la Dirección de Contabilidad.
14. Recibir, controlar, custodiar y devolver las Garantías derivadas de contratos de obras y adjudicaciones de bienes y servicios,
15. Administrar el sistema de egresos (SADECOP);y
16. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/06/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Órdenes de Pago
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Director de Egresos
A quien supervisa:	Asistente de Órdenes de Pago

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, trabajo bajo presión, actitud de servicio, liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias; 2. Realizar los pagos a proveedores y contratistas conforme al calendario establecido, mediante cheques y/o transferencias bancarias con base en las órdenes de pago, conforme a la Normatividad Presupuestal, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás normatividad aplicable en la materia; 3. Realizar el pago de nómina por vía electrónica y/o cheque; 4. Elaborar y entregar el reporte de pagos diarios con documentación soporte a la Dirección de Contabilidad. 5. Realizar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las dependencias; 6. Aperturar, controlar y dar seguimiento a las Cuentas Bancarias de los diferentes fondos conforme a los lineamientos establecidos para cada caso;
--



GOBIERNO MUNICIPAL
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

**Manual de Organización de la
Dirección de Egresos**

Registro: HASMT1821/MO/TM/06/100920

Fecha de elaboración: **10/09/2020**

Núm. de Revisión: **01**

7. Aperturar, controlar y dar seguimiento a los Contratos de Inversión de los diferentes fondos conforme a los lineamientos establecidos para cada caso;
8. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero y el Director de Egresos.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/06/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe de Glosa
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Director de Egresos
A quien supervisa:	Asistente de Glosa

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, trabajo bajo presión, actitud de servicio, liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones aplicables en materia; 2. Codificar los gastos de acuerdo a su clasificación por objeto de gasto, tipo de gasto, fuente de financiamiento y clasificación administrativa y programática para su registro presupuestal y contable; 3. Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Dependencias, de acuerdo a la Normatividad; 4. Asesorar a las Dependencias a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable; 5. Realizar conciliaciones mensuales y anuales que se requieran con el Departamento de Órdenes de Pago, así como con las Direcciones de Armonización Contable, Contabilidad e Ingresos; 6. Recibir, controlar y custodiar las garantías derivadas de contratos de obra y adjudicaciones de bienes y servicios

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/06/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

7. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero y el Director de Egresos.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Asistente de Órdenes de Pago y de Glosa
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Jefe de Órdenes de Pago y Jefe de Glosa
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, trabajo bajo presión, actitud de servicio, liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibe documentación para tramitación de pago a compromisos y como correspondencia de la dirección de egresos
2. Revisa la documentación que llega a la dirección para realizar pago de los compromisos
3. Entrega cheques de pago de finiquitos y apoyos económicos
4. Captura en auxiliar de pagos y su respectivo seguimiento hasta el término del mismo
5. Es responsable del archivo de la dirección
6. Realiza captura en los sistemas NASAR y SADECOP

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/06/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Egresos Boulevard Xicohténcatl No. 612	Omar Eudoxio Coyopol Solis	direccion.egresos sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 207
Jefatura de Órdenes de Pago Boulevard Xicohténcatl No. 612	Veronica Ramirez Martinez	veronica.ramirez@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 206
Jefatura de Glosa Boulevard Xicohténcatl No. 612	Gabriel Arminio Barrios	gabriel.arminio@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 206