



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA MUNICIPAL



No.	INDICE	PAGINA
I	Introducción	3
II	Marco normativo	4
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	5
IV	Objetivos	6
V	Organigrama General	7
VI	Estructura del área y descripción de puestos	8
VII	Presentación de procedimientos	15

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que la conforman.

Asimismo, es un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional de los servidores públicos de la Tesorería Municipal, describiendo en forma detallada la información y/o instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de los mismos, teniendo como marco lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Su utilidad e importancia destaca en dar a conocer de una manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de la Oficina del Tesorero/a Municipal, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones encomendadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

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 organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuayuca de Andrade

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir al desarrollo del Municipio de Puebla. Cuayuca de Andrade.

VISIÓN Ser una dependencia reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos, que genere en las y los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales.

POLÍTICAS DE CALIDAD Nuestra política de calidad se manifiesta mediante nuestro firme compromiso con las personas que habitan y transitan en nuestro municipio para satisfacer sus necesidades, para ello garantizamos impulsar una cultura de calidad basada en los principios de:

1. El Honorable Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:
2. Vocación de servicio: Es la formación que tienen los funcionarios para servir al público en general de una manera amable, cordial y con empatía hacia los demás. Recordando siempre que son empleados del pueblo, le sirven y provienen del pueblo, esto genera una sinergia entre pares y esa es la mentalidad de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade.
3. Honestidad: Todo funcionario que labora en la administración 2021-2024 debe tener esta cualidad, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
4. Transparencia: Nuestros actos como gobierno municipal se realizan de cara a la ciudadanía y con apego a la legalidad.
5. Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.
6. Austeridad: Todos los trabajadores de esta administración tienen como principio el cuidado y respeto a los bienes propiedad del ayuntamiento, están conscientes que es

dinero del pueblo y se debe hacer más con menos, cuidando en todo momento el consumo y destino de todo lo erogado con dinero público.

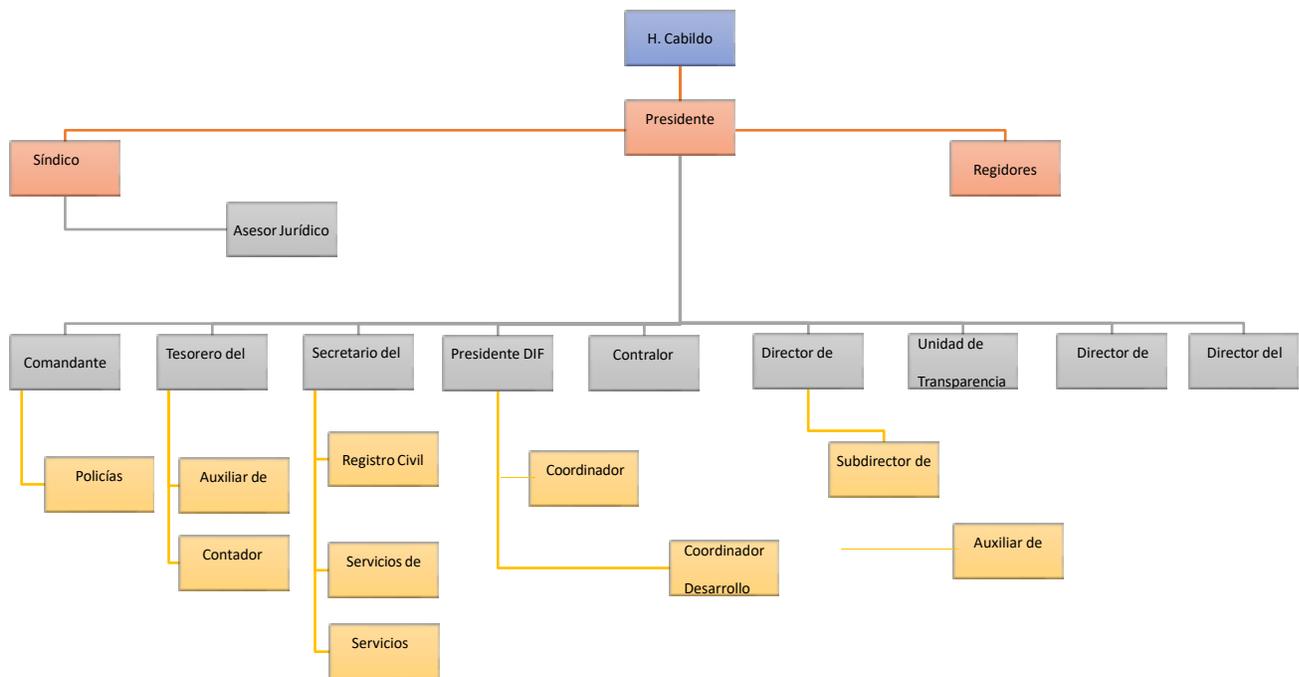
IV- OBJETIVOS

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como las formas de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa del Ayuntamiento; los objetivos específicos son:

- Definir la estructura orgánica formal, estableciendo los niveles jerárquicos, mandos y responsabilidad, requeridos para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- Precisar y delegar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- Establecer las líneas de comunicación para lograr una adecuada interlocución entre las unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa o de una de las áreas o unidades administrativas, el que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que lo integran.



VI. ESTRUCTURA DEL ÁREA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL ÁREA	TESORERÍA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[Tesorería Municipal] --> B[Tesorero Municipal] B --> C[Contado Auxiliar de Tesorería] </pre>	
OBJETIVO	
<p>Manejar y controlar las finanzas municipales en general, vigilar y controlar la recaudación de todos los ingresos municipales para cumplir con el Presupuesto de Ingresos. Vigilar que el ejercicio del Presupuesto de Egresos se apegue a lo estipulado para evitar excedencias. Cuidar de la comunicación y coordinación, tanto interna como externa, con miras al eficaz funcionamiento de la tesorería y al desempeño de sus actividades, para la consecución de los objetivos y políticas establecidos.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TESORERO MUNICIPAL	
Nombre del Puesto	TESORERO MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Presidente Municipal

A quien supervisa	Contador General y auxiliar administrativo
Personal a cargo	2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TESORERO MUNICIPAL	
Nombre del Puesto	TESORERO MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Contador General y auxiliar administrativo
Personal a cargo	2

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS
FUNCIONES**

TESORERO MUNICIPAL

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 reciba por cualquier otro concepto; así como 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;
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, a el 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;
 27. 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 el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
 28. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR DE TESORERÍA	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE TESORERÍA
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorera Municipal
A quien supervisa	N/A
Personal a cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
AUXILIAR DE TESORERÍA			
Escolaridad	Preferentemente Educación Media Superior	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad			
Conocimientos	Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas, Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente		
Habilidades	Trabajo en Equipo, Disciplina y Actitud de Servicio		
Experiencia	1 año		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
AUXILIAR DE TESORERÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en todas las actividades administrativas de la Tesorería Municipal; 2. Copiar, archivar, escanear y enviar todos los documentos de información 3. Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el Tesorero Municipal; 4. Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia; 5. Apoyo en la logística de reuniones a celebrarse; 6. Verificar la existencia de papelería suficiente para el desempeño del área; 7. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Tesorero Municipal 	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CONTADOR GENERAL	
Nombre del Puesto	CONTADOR GENERAL
Nombre de la Dependencia	Contabilidad Municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorera Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Contable
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
CONTADOR GENERAL			
Escolaridad	Licenciatura	Rango de edad	20-50 Años
Especialidad	Finanzas, Administración, Contabilidad		
Conocimientos	Contabilidad, Contabilidad Gubernamental, Leyes aplicables y Reglamentos, cálculo de impuestos, misceláneas fiscales y demás publicaciones relativas		

Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia y Actitud de servicio.
Experiencia	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

CONTADOR GENERAL

1. Implantación del sistema de contabilidad
2. Armonizar su contabilidad bajo los criterios establecidos por la LGCG y los lineamientos y acuerdos emitidos por el CONAC
3. Elaboración del Catálogo de cuentas
4. Elaboración de Pólizas diario, cheque, egresos e ingresos
5. Elaboración de Estados Financieros Mensuales
6. Elaboración del Estado de Origen y Aplicación de recursos
7. Elaboración de Nominas.
8. Cumplir con las obligaciones de transparencia que determinen las leyes vigentes. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública
9. Efectuar los pagos provisionales y declaraciones informativas por Internet.
10. Elaboración de la Cuenta de la Hacienda pública Municipal, conjuntamente con las demás áreas del Ayuntamiento.
11. Contestación de pliegos de observaciones y/o cargos de la Auditoría Superior del Estado.
12. Elaborar conjuntamente con el Tesorero el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio por programas.
13. Implantación del Control Interno, así como verificar el mismo.
14. Elaborar los Libros diario, mayor e Inventarios y Balances, libro de bancos
15. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya la Presidente o el Tesorero

VII. PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS		
AREÁ	Actividad	Descripción
TESORERO	1	Se revisa que las facturas deberán contener la denominación fiscal del H. Ayuntamiento, el cual es: Municipio de Cuayuca de Andrade, Puebla, así como la dirección, registro federal de contribuyentes y la fecha
TESORERO	2	Se verifica que se anexe la respectiva orden de compra u oficio de comisión según sea el caso y que cada factura contenga la firma de recibido por el personal autorizado
TESORERO	3	Recibir las facturas en el periodo en que se encuentre el mes de expedición y tendrán un plazo máximo para su autorización de 7 días del mes siguiente
TIEMPO DE EJECUCIÓN	15 DÍAS HABILES	

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PAGOS		
AREÁ	Actividad	Descripción
TESORERO	1	Capturar fichas - fichas por pagar, la fecha y número de cheque con que son pagadas las facturas
TESORERO	2	Identificar a los proveedores cuya fecha de pago (vencimiento de factura para pago) haya llegado a su límite e informar a la Tesorera Municipal para autorización del pago a Proveedores
TIEMPO DE EJECUCIÓN	15 DÍAS HABILÉS	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
AREÁ	Actividad	Descripción
TESORERO	1	Se imprime la relación de los movimientos bancarios (Ingresos y Egresos) elaborados según nuestros libros
TESORERO	2	Se comparan con los movimientos según bancos, eliminando los cheques que ya hayan sido cobrados según el estado de cuenta y considerando todos los depósitos que tenga el banco.
TESORERO	3	Se detecta si los cheques que se encuentran en circulación, más el saldo según nuestros libros y el resultado deberá ser igual al saldo según

		Bancos
TESORERO	4	Se realiza el documento de trabajo donde se establezca el resultado de la revisión
TIEMPO DE EJECUCIÓN	30 DÍAS HABILÉS	

PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE CAJA CHICA		
ÁREA	Actividad	Descripción
TESORERO	1	La persona que cuenta con caja chica, entrega los documentos en el Departamento
TESORERO	2	Se revisan y codifican para la elaboración del cheque
TESORERO	3	Una vez elaborado y firmado se entrega a la persona correspondiente
TESORERO	4	El reembolso de caja sólo se hará efectivo a la persona autorizada
ÁREA CORRESPONDIENTE	5	Los documentos a pagar deberán sellarse por el departamento correspondiente, así como firmado por la persona responsable
TIEMPO DE EJECUCIÓN	30 DÍAS HABILÉS	

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE ESTADO FINANCIERO MENSUAL AL ASE		
ÁREA	Actividad	Descripción
TESORERO	1	Recepción de documentación (Pólizas de ingresos y egresos) por parte de contabilidad

		(Ingresos y Egresos)
TESORERO	2	Revisión de codificación contable de las pólizas de ingresos, egresos y diario
TESORERO	4	Registro de pólizas de diario
TESORERO	5	Llevar a cabo el inventario
TESORERO	6	Impresión de pólizas
TESORERO	7	Una vez revisado se procede a llevar a cabo el cierre del mes
TESORERO	8	Revisión de acreedores y proveedores
TESORERO	9	Impresión del estado de origen y aplicación de recursos
TESORERO	10	Elaboración de conciliaciones bancarias
TESORERO	11	Fotocopia de todos los documentos contables
TESORERO	12	Archivo de pólizas
TESORERO	13	Impresión de libro mayor y libro diario
TESORERO	14	Grabar disco con los movimientos del mes para la ASE.
TIEMPO DE EJECUCIÓN	30 DÍAS HABILÉS	

La Tesorería municipal, mantendrá relaciones continuas con todas las áreas del Ayuntamiento, así como con la ciudadanía en general.

