

 CHIGMECATITLÁN Trabajando para el futuro	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MOTM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

AUTORIZACIONES

 AUTORIZA  PRESIDENCIA MUNICIPAL C. MARÍA CLEOFAS FLORES ACEVEDO PRESIDENTA MUNICIPAL CHIGMECATITLÁN, PUEBLA 2024 - 2027	 ELABORA  TESORERÍA MUNICIPAL C. HERMINIA ORDÓÑEZ SANDOVAL TESORERA MUNICIPAL CHIGMECATITLÁN, PUEBLA 2024 - 2027	 REvisa  CONTRALORIA MUNICIPAL C. LUIS ANTONIO ROMÁN ÁLVAREZ CONTRALOR MUNICIPAL CHIGMECATITLÁN, PUEBLA 2024 - 2027
---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA (1RA.) SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA VEINTINUEVE (29) DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MOTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los artículos 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; en este sentido, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Chigmeocatitlán, Puebla se dio a la tarea de reformular la estructura orgánica y su funcionamiento con base en el marco jurídico y adecuarlo a las actividades que rigen las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal, de esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la **Tesorería Municipal**, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

Es responsabilidad del titular la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Tesorería Municipal, presentando de manera general la visión, misión, normatividad, estructura orgánica, organigrama, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Tesorería Municipal; las revisiones y actualizaciones se harán con base a las necesidades de la Dependencia Municipal con su respectiva justificación.

"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."



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MOTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un documento en el que se concentre información específica de la Tesorería Municipal, el cual contiene desde la estructura orgánica, hasta las características para ocupar el puesto y las funciones asignadas para cada cargo/puesto adscrito al área con el fin de apoyar al personal existente y el de nuevo ingreso para que tengan conocimiento sobre cómo se estructura la función administrativa del servidor público.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Establecer los procedimientos necesarios que coadyuven en el óptimo manejo de los recursos públicos que ingresan al municipio, con el fin de justificar el ejercicio del gasto con respecto de la ejecución de los objetivos y metas institucionales de forma eficiente y eficaz.

IV. MISIÓN

Administrar y recaudar los recursos financieros y el patrimonio de la hacienda pública municipal con honradez, transparencia, equidad y eficiencia, garantizando el control del gasto público para cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

V. VISIÓN

Ser una dependencia eficiente, moderna y transparente que garantice finanzas sanas, rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite los trámites mediante la innovación digital.

VI. VALORES

1. Bioética Social
2. Humanismo Mexicano
3. Transparencia y rendición de cuentas.
4. Participación ciudadana.
5. Derechos humanos.
6. Eficacia y eficiencia.
7. Equidad de género.
8. Responsabilidad.

VII. MARCO JURÍDICO

• Leyes Federales

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
Ley de General de Contabilidad Gubernamental;
Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipio;
Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley de Coordinación fiscal.

• Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla;
Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla;
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.

• Leyes Municipales

Ley Orgánica Municipal;
Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027;
Bando de Policía y Gobierno;
Código de Ética y Conduta del Municipio de Chigmecatitlán, Puebla;
Ley de ingresos;
Reglamentos internos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MOTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

POLITICAS DE CALIDAD

La Tesorería Municipal 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:

Legalidad: Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas;

Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas con probidad sin obtener algún beneficio, ventaja personal o a favor de terceros;

Lealtad: Desempeñar sus funciones con sinceridad y nobleza, anteponiendo el interés superior o colectivo al personal, aplicando los valores personales y colectivos y así corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido;

Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida con la ciudadanía, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, por amistad o recomendación;

Eficiencia: Actuar con responsabilidad, iniciativa y productividad en apego a los planes y programas para lograr que se alcancen las metas y objetivos establecidos con la optimización de los recursos;

Eficacia: Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de las dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño;

Transparencia: Incentivar la máxima publicidad de la información, atendiendo con prontitud y eficacia los requerimientos de acceso a la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales;

Además, deberán promover, respetar, proteger y garantizar los siguientes principios:

Vocación de Servicio: Es uno de los principios y valores fundamentales del Servidor Público, la empatía y compromiso se deben plasmar en la atención y resolución de las necesidades de aquellos a los que servimos, orientándolos permanentemente, brindándoles atención con cordialidad, humanidad y rapidez;

Respeto: Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento brindando un trato digno;

Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público es una función establecida para ayudar al ciudadano que la solicite;

Equidad: Es procurar que toda persona independientemente de la diversidad del/la otro/a acceda de forma igualitaria al uso, disfrute, servicios y oportunidades que brinda la administración municipal;

Integridad: Desempeñar la función pública de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente;

Disciplina: Desempeñar el empleo, cargo o comisión de manera ordenada, sistemática, metódica con el objetivo de obtener los resultados esperados.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	Tesorera Municipal		1
II	Contador General		1
III	Auxiliar Administrativo		1

B: base

C: confianza

IX. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MOTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Tesorería del Ayuntamiento
Denominación del Cargo:	Tesorera del Ayuntamiento
Tipo de área:	Dependencia Municipal

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Presidenta Municipal
Puestos que le reportan:	Contador General, Auxiliar

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	Con base a lo establecido en el artículo 163 de la Ley Orgánica Municipal, como mínimo educación básica concluida
Experiencia:	Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo.
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Planeación, Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Fiscalización.
Habilidades:	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Transparencia, Disciplina, Ética profesional, Perseverancia y Actitud de servicio

FUNCIONES DE LA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1. Proponer a la Presidenta Municipal las políticas de racionalización de la administración;
2. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;
3. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
4. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
5. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

6. 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;
7. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
8. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
9. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
10. 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;
11. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
12. 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;
13. 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;
14. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
15. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
16. 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;
17. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
18. 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;
19. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

 CHIGMECATITLÁN Municipio del Estado de México TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MOTM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

20. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
25. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
26. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
27. 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;
28. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
29. 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;
30. Organizar e implementar las acciones necesarias para integrar el proyecto de ley y la Ley de Ingresos municipal;
31. Realizar las acciones necesarias para integrar el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
32. Trabajar en Coordinación con la Contraloría para el diseño de los Programas Presupuestarios que serán incluidos en el Presupuesto de Egresos;
33. Diseñar los mecanismos necesarios para vigilar que el ejercicio de los recursos se lleve a cabo con lo que se establece en la legislación vigente;
34. Revisar y autorizar la información contenida en el Sistema Contable Gubernamental;
35. Emitir lineamientos y/o reglas de operación para la asignación de recursos a las diferentes Dependencias/Direcciones/Unidades en cumplimiento de sus funciones asignadas;
36. Revisar, integrar y turnar al H. Cabildo los estados financieros, cuenta pública y los documentos que correspondan para su debida aprobación;

37. Turnar al Comité, los expedientes de adjudicaciones realizados por la contratación de servicios, bienes e insumos adquiridos para el cumplimiento de las funciones asignadas de las Dependencias/Direcciones/unidades administrativas del H. Ayuntamiento;
38. Recibir y dar atención a los informes individuales emitidos por las entidades fiscalizadora;
39. Asistir a las reuniones y/o entrega de documentos a las dependencias y entidades fiscalizadoras correspondientes;
40. Proponer los objetivos, metas e indicadores que se integrarán en el Programa Presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente;
41. Presentar de forma trimestral los informes sobre el cumplimiento del Programa Presupuestario asignado al área a cargo.
42. Informar periódicamente a la C. Presidenta Municipal sobre el estado que guarda las finanzas municipales;
43. Vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas del personal a cargo; y
44. Las demás que con carácter oficial le sean asignadas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Contabilidad
Denominación del Cargo:	Contador General
Tipo de área:	Unidad Administrativa

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Tesorerera Municipal
Puestos que le reportan:	Auxiliar

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	Licenciatura en Finanzas, Administración o Contabilidad
Experiencia:	En puestos en la Administración Pública y/o en el sector privado en áreas contables o administrativas;
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Contabilidad, Contabilidad Gubernamental, cálculo de impuestos, misceláneas fiscales, Leyes aplicables Reglamentos, y demás publicaciones relativas
Habilidades:	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia y Actitud de servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MOTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

FUNCIONES DEL TITULAR DE CONTABILIDAD

1. Llevar el registro contable que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones del departamento con la finalidad de emitir los estados financieros en tiempo y forma en apego a las políticas, ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;
3. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público municipal vigente, los comprobantes de los egresos de las Unidades Administrativas.
4. Auxiliar al Tesorero Municipal en la solventación de las observaciones y pliegos que le remite la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
5. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
6. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
7. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
8. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;
9. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;
10. Analizar e interpretar los Estados Financieros;
11. Dirigir, coordinar y elaborar la cuenta pública del ejercicio que corresponda, ya sea periodo completo o incompleto;
12. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el Sistema Institucional;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
14. Generar información para elaborar el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
15. Supervisar y verificar la información cargada en el sistema Contable Gubernamental;
16. Establecer los requisitos para la asignación de recursos, previa autorización del Tesorero Municipal, que serán entregados a las Dependencias/Direcciones/Unidades Administrativas, que se vinculan a viáticos, consumo de gasolina y demás gastos que se utilicen para el ejercicio de sus funciones;

17. Revisar que las comprobaciones del ejercicio de los recursos cumplan con los requisitos solicitados y que se establecen en las normas contables;
18. Apoyar en las contestaciones que deriven de los informes individuales que emitan las entidades fiscalizadoras;
19. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables; y
20. Las demás que con carácter oficial sean asignadas para el óptimo desempeño del área

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Auxiliar Administrativo
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Tipo de área:	Auxiliar

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Contador General
Puestos que le reportan:	Ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	Preferentemente Educación media superior
Experiencia:	En puestos en la Administración Pública y/o en el sector privado en áreas contables o administrativas;
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Redacción de documentos oficiales, Administración de Archivos, Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.
Habilidades:	Trabajo en Equipo, Disciplina y Actitud de Servicio

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Apoyo en todas las actividades administrativas de la Tesorería Municipal;
2. Copiar, archivar, escanear 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. Verificar la existencia de insumos suficiente para el desempeño del área;
6. Integrar y archivar los expedientes que le instruya el tesorero Municipal;
7. Apoyar en la captura de información en el sistema contable;
8. Apoyar en la recolección de información para las contestaciones que se realicen a las solicitudes de las diferentes dependencias de Gobierno (Federal y Estatal) así como de las entidades fiscalizadoras;

 CHIGMECATITLÁN El Ayuntamiento 2014 - 2017 ChigmeCATITLÁN: Juntos de un lado. Votos en TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MOTM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

9. Integrar los expedientes con los documentos que se generen en el área para llevar un control y clasificación de estos;
10. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Tesorero Municipal; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

XI. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Tesorería Municipal Palacio Municipal SN Col. Centro	tesoreria@ chigmecatitlan.gob.mx	224-100-1373