

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**H. Ayuntamiento de Huehuetla, Puebla
2018-2021
Tesorería Municipal**

**Manual de Organización y
Procedimientos de Tesorería
Municipal**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVO GENERAL	5
III.	CULTURA ORGANIZACIONAL	6
	Misión:	6
	Visión:	6
	Valores:.....	7
IV.	MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	8
V.	ESTRUCTURA ORGANICA	11
	ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	12
	Organigrama	12
	Directorio	13
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
	Tesorera Municipal	14
	Direcciones	19
VII	ATRIBUCIONES	37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	43
Funciones	43
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	45
X. GLOSARIO	51

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Tesorería Municipal documenta de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama y atribuciones, que permitan identificar con claridad las facultades y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Para ello, la Tesorería Municipal desarrollará acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría municipal, impulsando acciones que permitan la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos que aporten a mejorar la atención a la ciudadanía.

La finalidad de éste manual de organización de la Tesorería Municipal es distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

II. OBJETIVO GENERAL

Recaudar las contribuciones municipales, administrar, custodiar, vigilar y aplicar los recursos públicos obtenidos con apego a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Ayuntamiento; así como de coordinar las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público y supervisar la contabilidad general, así como resguardar los bienes patrimoniales del municipio.

De la misma forma, lograr la sistematización de estrategias y líneas de acción para constituir el instrumento rector de la política financiera del Municipio, atendiendo las necesidades municipales aprobados para el ejercicio fiscal anual de que se trate y a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Normatividad aplicable en materia de Armonización Contable que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Dirigir los recursos financieros materiales y humanos del Municipio, bajo los principios de honradez transparencia y legalidad; implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio eficiente y transparente al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

Visión:

Fortalecer la economía municipal optimizando los recursos financieros propios y asignados para realizar una administración tributaria honesta y eficiente, gracias al esfuerzo y dedicación ejercida día con día por el personal que la integra, además de brindar el mejor servicio distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales y la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

VALORES:

1. GOBIERNO ABIERTO. (EFICIENTE, EFICAZ, TRANSPARENTE).
2. HONESTO.
3. COMPROMETIDO.
4. CÁLIDO.
5. CON SENTIDO SOCIAL.
6. EQUITATIVO.
7. JUSTO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.	Fecha de	Vigencia
	Publicación	
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	26-03-2019
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	15-08-2019
LEYES	DOF	DOF
Ley de Amparo	02-04-2013	15-06-2018
Ley de Asistencia Social	02-09-2004	08-04-2018
Ley de Coordinación Fiscal	27-12-1978	30-01-2018
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.	04-01- 2000.	10-11-2014
Ley de Comisión nacional de los Derechos humanos	29-06-1992	25-06-2018
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	04-01-2000	13-01-2016
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30-03-2006	30-12-2015
Ley Federal de Derechos	31-12-1981	28-12-2018
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31-12-2008	27-04- 2016
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	09-05-2016	27/01/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Ley de Coordinación Fiscal	27-12-1978	11-08-2014
Ley Nacional de Bienes	20-05-2004	01-06-2016
Ley del Impuesto sobre la Renta	11-12-2013	18-11-2018
Reglamento De La Ley Del Impuesto Sobre La Renta	08-10-2015	Sin Reforma
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	22-06-2018
Ley del Impuesto Sobre la Renta	11-12-2013	18-11-2018
	POE	POE
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	08-12-2010	31-12-2015
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	08-09-2010	11-02-2015
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	08-02-2019
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal	09-02-2001	29-12-2017
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.	20-03-2009	31-08-2018
Ley De Egresos 2019 Del Estado De Puebla	21-12-2016	31-12-2018
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29-06-1984	29-12-2017
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	16-01-2017
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	29-12-2017
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado	26 -03 2003	29-12-2017
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.	18-11-1966	07-01-2013
Ley de ingresos para el municipio de Huehuetla para el ejercicio fiscal 2019	21-12-2015	28-12-2018
CODIGOS	DOF	DOF
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	25-06-2018

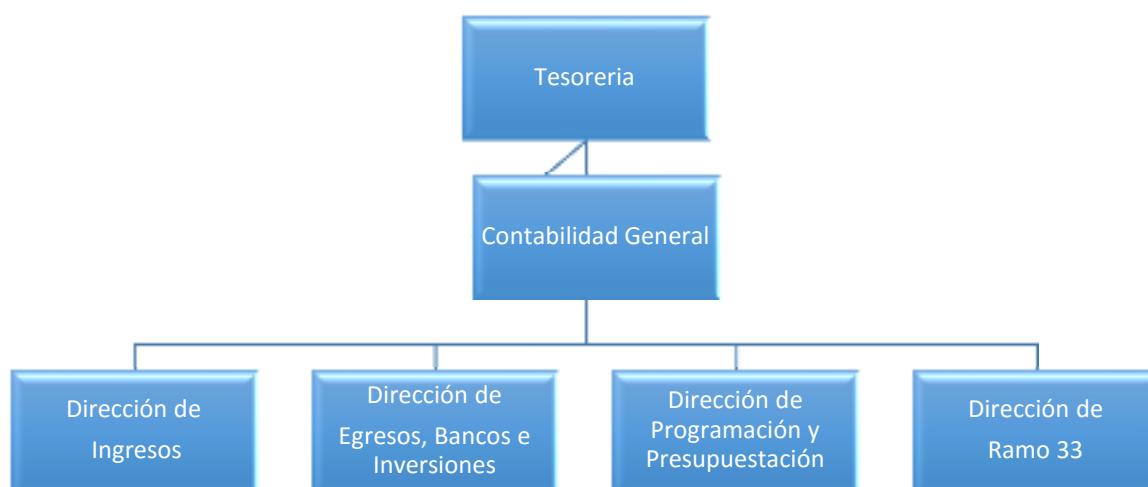
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

	POE	POE
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	Decreto
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006
OTROS ORDENAMIENTOS	DOF	DOF
Presupuesto de Egresos de la Federación Para El Ejercicio Fiscal 2017	DOF 27-11-2015	Sin reforma
Reglas de operación del Programa Hábitat	30-12-2013	Sin reforma
Reglas de operación del programa Rescate de espacios Públicos	30-12-2014	Sin reforma
Reglas de Operación del FORTASEG	20-01-2016	Sin reforma
Reglas de Operación del Fondo de Pavimento y espacios Deportivos	15-02-2013	Sin reforma
	POE	POE
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

V. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la Tesorería Municipal se encuentra establecida en el siguiente orden:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
José Guadalupe Cortes Rivera	Tesorero Municipal	Kariaxel0296@gmail.com
C.P. Javier López Valerdi	Contador General	jjlopezv33hotmail.com
C.P Pedro González Luna	Director de Egresos, Ingresos Bancos e Inversiones Y Ramo 33	Contadorgonzalez@outlook.com
C.P Mariana Rosano Fernández	Auxiliar "A"	Contadorgonzalez@outlook.com
C.P Juan Ignacio Núñez Luna	Auxiliar "B"	166p1264@itspozarica.edu.mx
Vacante	Dirección de programación y presupuesto	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del Puesto:	Tesorero Municipal
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área De Adscripción:	Tesorería Municipal
A Quién Reporta:	Presidente Municipal

A Quién Supervisa:	Contador General.
	Directora de egresos, bancos e inversiones.
	Directora de Ramo 33.
	Dirección de programación y presupuesto.
	Dirección de ingresos.

Número De Personas En El Puesto:	Una
----------------------------------	-----

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Áreas Económico-Administrativas.
Experiencia:	3 años o más similares al puesto.
Conocimientos Básicos:	Legislación en materia de Armonización Contable; Contabilidad Gubernamental; Ciclo Presupuestario; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Política Económica y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

	Financiera; Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades; Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia Fiscal y de Rendición de Cuentas; Reglas Operativas de Programas Federales y Estatales; Noción del Funcionamiento y operación del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC); Control Interno y Desarrollo Humano.
--	--

HABILIDADES:	Planeación Estratégica, Administración de Organismos Públicos, Análisis Financieros; Manejo de Grupos de Trabajo; Gestión de la Crisis y del Cambio; Diagnóstico de Problemas, Solución de Conflictos y Toma de Decisiones; Capacidad de Negociación; Liderazgo; Motivación; Honestidad; Integridad; Respeto y Tolerancia al Estrés.
--------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el estado.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de las Direcciones Adscritas a la Tesorería Municipal.
- Garantizar que el municipio cumpla con las disposiciones normativas en materia de armonización contable y rendición de cuentas.
- Vigilar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, en estricto apego a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.
- Elaborar Manual De Contabilidad Gubernamental
- Vigilar que la unidad competente en materia de contabilidad gubernamental se capacite.
- Realizar las acciones necesarias para mantener en niveles óptimos el grado de cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de armonización contable. Lo anterior de conformidad con la guía de cumplimiento de la Ley General De Contabilidad Gubernamental (LGCG) y los documentos emitidos por el CONAC, para municipios con más de 25 mil habitantes.
- Elaborar el programa operativo anual de armonización contable y rendición de cuentas.
- Mantener actualizado el sistema informático (software) para el registro de la contabilidad gubernamental.
- Remitir todo lo referente a información financiera en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, para su publicación en el portal de institucional.
- Supervisar el óptimo cumplimiento las funciones de las Direcciones de Ingresos, Contabilidad, Recursos Materiales, Egresos y la Secretaría de Desarrollo Institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto;
- Ordenar, calificar y autorizar cuando procedan, las devoluciones y compensaciones, sobre el pago indebido de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable;
- Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas.
- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
- Recibir las órdenes de pago de la Secretaría de Infraestructura o Secretaría de Desarrollo Institucional, cuya emisión de la Secretaría valida el apego a la normatividad aplicable, siendo responsabilidad de la Secretaría el desapego al marco legal.
- Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.
- Vigilar y controlar que la dirección de ingresos se encargue de recaudar y administrar los ingresos del Municipio
- Revisar 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, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del ayuntamiento.
- Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas Capítulos.
- Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades de la prescripción de los créditos fiscales.
- Autorizar las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva.
- Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

competencia.

- Autorizar el pago de la adquisición de suministros necesarios para la operación de las áreas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.
- Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos de la Tesorería Municipal, así como solicitar al personal de servicio social.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
Dr. RAFAEL LARA MARTINEZ

TESORERO MUNICIPAL
C JOSE GUADALUPE CORTES RIVERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Título Del Puesto:	Contador General
Unidad Administrativa:	Tesorería
Área De Adscripción:	Tesorería
A Quién Reporta:	Tesorero
A Quién Supervisa:	Directora de egresos, bancos e inversiones. Directora de Ramo 33. Dirección de programación y presupuesto. Dirección de ingresos.
Número De Personas En El Puesto:	Una

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Áreas Económico-Administrativas.
Experiencia:	3 años o más similares al puesto.
Conocimientos Básicos:	Legislación en materia de Armonización Contable; Contabilidad Gubernamental; Ciclo Presupuestario; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Política Económica y Financiera; Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades; Legislación Municipal,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

	<p>Estatal y Federal en materia Fiscal y de Rendición de Cuentas; Reglas Operativas de Programas Federales y Estatales; Noción del Funcionamiento y operación del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC); Control Interno y Desarrollo Humano.</p>
<p>HABILIDADES:</p>	<p>Planeación Estratégica, Administración de Organismos Públicos, Análisis Financieros; Manejo de Grupos de Trabajo; Gestión de la Crisis y del Cambio; Diagnóstico de Problemas, Solución de Conflictos y Toma de Decisiones; Capacidad de Negociación; Liderazgo; Motivación; Honestidad; Integridad; Respeto y Tolerancia al Estrés.</p>

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Integrar la contabilidad gubernamental del municipio, asegurando que la información sea clara, concisa, oportuna y veraz. También efectuar el registro y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función, e integrar la información financiera que por ley debe presentar el H. Ayuntamiento ante el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Congreso del Estado por medio de la Auditoría Superior del Estado y en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia de la información pública gubernamental;

II.- Integrar la Cuenta Pública en forma consolidada a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos municipales durante el ejercicio fiscal comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y con base a los programas aprobados, conteniendo lo siguiente:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de variación en la hacienda pública;
- c) Estado de cambios en la situación financiera;
- d) Notas a los estados financieros;
- e) Estado analítico del activo;
- f) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, y
- g) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - 1) Administrativa;
 - 2) Económica y por objeto del gasto, y
 - 3) Funcional programática.

III.- Elaborar su programa anual de trabajo;

IV.- Elaborar la glosa de las cuentas del Municipio, la que en forma mínima debe contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades municipales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

V.- Derivado de la armonización contable gubernamental, aperturar el catálogo de cuentas para el registro de las operaciones mediante cuentas clasificadas en los rubros contables en activo, pasivo, Hacienda Pública y resultados;

VI.- Vigilar que el registro de las operaciones financieras por parte de las dependencias municipales se realice de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;

VII.- Analizar e implementar las reformas fiscales federales, estatales y municipales que afecten al municipio;

VIII.- Elaborar correcciones y/o ajustes en su caso a los estados financieros derivado de la información que remitan las áreas del municipio;

IX.- Proponer medidas de control interno y registro que permitan obtener información veraz, oportuna y confiable;

X.- Promover eficiencia y eficacia en las actividades que realiza el área;

XI.- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Sistema Integral de Información Municipal;

XII.- Atender y dar seguimiento a las Auditorías Internas y Externas practicadas a la cuenta pública municipal por parte de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación, así mismo por la Contraloría y Auditor Externo.

XIII.- Atender y dar seguimiento a las Auditorías y compulsas, practicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria;

XIV.- Requerir y coordinar las respuestas a las observaciones realizadas por las auditorías internas externas, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Municipal;

XV.- Elaborar estado comparativo de Ingresos y Gastos con los del ejercicio fiscal anterior;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

XVI.- Mantener actualizada la información de la Deuda Pública Municipal;

XVII.- Remitir al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado, la información financiera prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla;

XVIII.- Integrar los estados financieros al acta de entrega-recepción del Ejercicio Fiscal correspondientes al cierre de la Administración Pública Municipal, como parte de la Cuenta Pública Municipal;

XIX.- Recibir de las demás direcciones de la Tesorería Municipal, la documentación comprobatoria que soporte los registros contables;

XX.- Presentar la Cuenta Pública al Congreso del Estado, en el plazo y la forma previstos en la Ley de la materia;

XXI.- Formular las declaraciones derivadas de las obligaciones fiscales que correspondan al H. H. Ayuntamiento que le competen y turnarlas a la Dirección de Egresos, Bancos e Inversiones para el efecto correspondiente;

XXII.- Requerir e integrar la información para la elaboración de los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables;

Para dar cumplimiento a sus funciones la Dirección se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas;

I.- Dirección de egresos, bancos e inversiones;

II.- Dirección de Ramo 33;

III.- Dirección de programación y presupuesto y;

IV.- Dirección de ingresos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL	CONTADOR GENERAL
Título del Puesto:	Directora de egresos, bancos e inversiones.
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área De Adscripción:	Tesorería Municipal
A Quién Reporta:	Tesorero Municipal Contador General

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Áreas Económico-Administrativas
Experiencia:	3 años o más similares al puesto.
Conocimientos Básicos:	Legislación en materia de Armonización Contable; Contabilidad Gubernamental; Ciclo Presupuestario; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Política Económica y Financiera; Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades; Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia Fiscal y de Rendición de Cuentas; Reglas Operativas de Programas Federales y Estatales; Noción del Funcionamiento y operación del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC); Control Interno y Desarrollo Humano. Ley del Impuesto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

	Sobre la Renta, Ley del Seguro Social, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Sistema de Nómina Integral.
HABILIDADES:	Planeación Estratégica, Administración de Organismos Públicos, Análisis Financieros; Manejo de Grupos de Trabajo; Gestión de la Crisis y del Cambio; Diagnóstico de Problemas, Solución de Conflictos y Toma de Decisiones; Capacidad de Negociación; Liderazgo; Motivación; Honestidad; Integridad; Respeto y Tolerancia al Estrés.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I.- Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios. • Planear, dirigir y controlar, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo a los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

CONTADOR GENERAL
JAVIER LOPEZ VALERDI

Director de Egresos, Ingresos Bancos e Inversiones Y Ramo 33
PEDRO GONZALEZ LUNA

Título del Puesto:	E INVERSIONES Directora de Ramo 33.
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área De Adscripción:	Tesorería Municipal
A Quién Reporta:	Tesorero Municipal Contador General

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura En Ciencias Sociales y Económico Administrativas.
Experiencia:	3 años o más similares al puesto.
Conocimientos Básicos:	Legislación en materia de Armonización Contable; Contabilidad Gubernamental; Ciclo Presupuestario; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Política Económica y Financiera; Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades; Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia Fiscal y de Rendición de Cuentas; Reglas Operativas de Programas Federales y Estatales; Noción del Funcionamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

	y operación del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC); Control Interno y Desarrollo Humano.
--	--

HABILIDADES:	Planeación Estratégica, Administración de Organismos Públicos, Análisis Financieros; Manejo de Grupos de Trabajo; Gestión de la Crisis y del Cambio; Diagnóstico de Problemas, Solución de Conflictos y Toma de Decisiones; Capacidad de Negociación; Liderazgo; Motivación; Honestidad; Integridad; Respeto y Tolerancia al Estrés.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Controlar la asignación y uso de los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Verificar la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones de la gestión de los fondos.

II.- Comprobar que la entrega de los recursos sea oportuna, verificando que el estado entregó los recursos del fondo de manera ágil, directa, sin limitaciones ni restricciones, conforme al calendario de entrega publicado en el medio de difusión local; asimismo, comprobar que los recursos del fondo y sus accesorios no se gravaron, afectaron en garantía o destinaron a mecanismos de fuente de pago, salvo lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

III.- Verificar que los recursos y sus rendimientos financieros se manejaron en una cuenta bancaria productiva específica y exclusiva, sin remanentes de otros ejercicios fiscales y que no se transfirieron injustificadamente a otros fondos o a otras cuentas bancarias.

IV.- Verificar la calidad del ejercicio del gasto público, comprobando que las operaciones del fondo están identificadas y registradas contablemente, incluyendo la patrimonial y Cuenta Pública del ente auditado y verificar, en la muestra seleccionada, que se cuente con los documentos comprobatorios y justificativos originales, los cuales deben de estar cancelados con la leyenda "Operado".

V.- Constatar la existencia de un registro presupuestal que contenga, en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y en lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado. Así mismo, que se emita, cuando menos la información contable y presupuestaria que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VI.- Evaluar la calidad en el ejercicio del gasto público mediante la verificación del cumplimiento normativo en los procesos de adjudicación y contratación; asimismo, constatar la aplicación de las principales cláusulas contractuales de las obras sujetas a revisión.

VII.- Constatar que las cantidades de obra pagada correspondieron a lo ejecutado y que las obras están concluidas, en operación y que cumplen con las especificaciones de construcción y calidad; asimismo, que son compatibles con la preservación del medio ambiente y desarrollo sustentable.

VIII.- Verificar que en las obras ejecutadas por Administración Directa, se contó con el acuerdo de ejecución, que tuvo capacidad técnica y administrativa para su ejecución y que fueron entregadas a las instancias correspondientes para su operación.

IX.- Comprobar que el municipio aplicó como máximo el 3.0% de las aportaciones asignadas a los fondos a gastos indirectos y que los conceptos de pago tuvieron relación directa con las obras realizadas del fondo, para el fortalecimiento del logro de los objetivos planteados y el aseguramiento de la calidad del ejercicio del gasto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

X.- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la legislación aplicable en la materia.

CONTADOR GENERAL
Cp. JAVIER LOPEZ VALERDI

DIRECTOR DE RAMO 33.
Cp. PEDRO GONZALEZ LUNA

Título del Puesto:	Dir. de programación y presupuesto.
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área De Adscripción:	Tesorería Municipal
A Quién Reporta:	Tesorero Municipal Contador General

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura En Ciencias Sociales y Económico Administrativas.
Experiencia:	3 años o más similares al puesto.
Conocimientos Básicos:	Legislación en materia de Armonización Contable; Contabilidad Gubernamental; Ciclo Presupuestario; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Política Económica y Financiera; Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

	Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia Fiscal y de Rendición de Cuentas; Reglas Operativas de Programas Federales y Estatales; Noción del Funcionamiento y operación del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC); Control Interno y Desarrollo Humano.
HABILIDADES:	Planeación Estratégica, Administración de Organismos Públicos, Análisis Financieros; Manejo de Grupos de Trabajo; Gestión de la Crisis y del Cambio; Diagnóstico de Problemas, Solución de Conflictos y Toma de Decisiones; Capacidad de Negociación; Liderazgo; Motivación; Honestidad; Integridad; Respeto y Tolerancia al Estrés.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;

II.- Validar los requisitos fiscales y normativos de toda la documentación comprobatoria presentada;

III.- Coordinar con las Direcciones Generales del Municipio y demás dependencias y entidades del mismo, la formulación del Programa Operativo Anual, como base para la elaboración del Proyecto Anual de Egresos del Municipio;

IV.- Coordinar y operar el Programa Presupuestario, manteniéndolo permanentemente actualizado de acuerdo a las necesidades del gasto público y al funcionamiento del Sistema Hacendario Municipal;

V.- Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, acorde al proyecto de la Ley de Ingresos que elabore la Dirección de Ingresos, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia;

VI.- Verificar que los pagos ordenados por el Tesorero sean aplicables a las partidas presupuestales correspondientes y afecten el Presupuesto de Egresos en función a los programas, compromisos y disponibilidad de recursos presupuestales;

VII.- Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos;

VIII.- Supervisar y evaluar, el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX.- Evaluar el avance financiero y presupuestal en la ejecución de los programas y del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con la normatividad establecida para tales efectos; y en su caso, proponer las medidas necesarias para mantener la congruencia con los programas de desarrollo del Municipio, así como vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

X.- Verificar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de aplicación de recursos federales, estatales o municipales;

XI.- Informar el estado que guarda el Presupuesto del Municipio al Tesorero Municipal;

XII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla, , los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Puebla, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIII.- Efectuar transferencias entre partidas presupuestales, observando lo establecido en los Lineamientos del Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal y aquellas autorizadas por la Tesorería Municipal;

XIV.- Validación de saldos presupuestales;

XV.- Validación de afectación presupuestal en nómina;

XVI.- Elaboración de acuerdos de autorización de modificaciones al Presupuesto de Egresos, ampliaciones, reducciones y diferimientos previa autorización de la Tesorería Municipal;

XVII.- Coordinar operativamente las actividades de programación y presupuesto del gasto y comunicar las políticas correspondientes a esta materia;

XVIII.- Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual con las dependencias municipales;

XIX.- Coordinar la formulación del Presupuesto de Egresos conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales y las políticas de ejercicio del gasto;

XX.- Analizar el comportamiento del presupuesto de egresos por dependencia;

XXI.- Verificar la correcta afectación del gasto en el presupuesto de egresos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

XXII.- Las demás que le otorguen otras disposiciones en la materia y las que le asigne directamente el Tesorero.

CONTADOR GENERAL

JAVIER LOPEZ VALERDI

DIR. DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO.

PEDRO GONZALEZ LUNA

Título del Puesto:	Dirección de ingresos.
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área De Adscripción:	Tesorería Municipal
A Quién Reporta:	Tesorero Municipal Contador General

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura En Ciencias Sociales y Económico Administrativas.
Experiencia:	3 años o más similares al puesto.
Conocimientos Básicos:	Legislación en materia de Armonización Contable; Contabilidad Gubernamental; Ciclo Presupuestario; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Política Económica y Financiera; Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades; Legislación Municipal,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

	<p>Estatal y Federal en materia Fiscal y de Rendición de Cuentas; Reglas Operativas de Programas Federales y Estatales; Noción del Funcionamiento y operación del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC); Control Interno y Desarrollo Humano.</p>
--	--

<p>HABILIDADES:</p>	<p>Planeación Estratégica, Administración de Organismos Públicos, Análisis Financieros; Manejo de Grupos de Trabajo; Gestión de la Crisis y del Cambio; Diagnóstico de Problemas, Solución de Conflictos y Toma de Decisiones; Capacidad de Negociación; Liderazgo; Motivación; Honestidad; Integridad; Respeto y Tolerancia al Estrés.</p>
----------------------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Promover permanentemente el cumplimiento de los demás ordenamientos que en materia fiscal municipal, estatal y federal estén vigentes;

II.- Estudiar y proyectar la modernización de la recaudación tributaria;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

III.- Proponer al Tesorero Municipal las políticas a implementar en las materias de ingresos presupuestales y fiscal, para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

IV.- Formular la documentación relativa a los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Tesorero proponga al Presidente, de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Tesorería, así como preparar los anteproyectos de convenios en materia de hacienda pública y fiscales de carácter municipal, cobranzas, defensa jurídica fiscal, control administrativo fiscal interno y catastro, interviniendo a solicitud del Tesorero en las negociaciones respectivas;

V.- Apoyar al Tesorero en la verificación de los anteproyectos a que se refiere la fracción anterior a efecto de que en ellos exista congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

VI.- Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de los de justicia fiscal y administrativa de otras entidades Federativas y Municipios, para apoyar la modernización de la hacienda pública municipal;

VII.- Integrar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal municipal; requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos

respectivos, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

VIII.- Recaudar todos los ingresos propios del Gobierno Municipal, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, e imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;

IX.- Participar en el diseño e infraestructura del área de Recaudación Municipal y del Catastro Municipal;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

X.- Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales;

XI.- Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haberse interpuesto algún medio de defensa;

XII.- Realizar el cobro de créditos fiscales a favor del Gobierno Municipal, radicados en la Tesorería;

XIII.- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;

XIV.- Expedir a petición del contribuyente y previo el pago de derechos, constancias de no adeudo de contribuciones fiscales, así como aquellas en las que se señalen las declaraciones presentadas o pagos efectuados por el contribuyente respecto de dichas contribuciones. La constancia emitida únicamente tendrá carácter informativo y en ella no se prejuzgará sobre el correcto cumplimiento de otras obligaciones a su cargo;

XV.- Turnar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la documentación comprobatoria de ingresos, debidamente desglosada, para la formulación de la Cuenta Pública, de los Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas y los Estados Financieros del Municipio de Huehuetla;

XVI.- Verificar, determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en el pago de contribuciones;

XVII.- Vigilar que la recaudación diaria sea depositada en la cuenta bancaria del Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su registro;

XVIII.- Aprobar el corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias y remitirlo para revisión y aprobación al Tesorero;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

XIX.- Las demás que le señale el presente reglamento y las conferidas directamente por el Tesorero y la normatividad aplicable a la materia.

CONTADOR GENERAL
Cp. JAVIER LOPEZ VALERDI

DIRECCION DE INGRESOS
Cp. PEDRO GONZALEZ LUNA

VII ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

Artículo 166.- El Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el H. Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el H. Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

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;

V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;

VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del H. Ayuntamiento;

VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VIII. Elaborar el día último de cada mes, los estados financieros y demás reportes o informes que la normatividad exija para su cumplimiento, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y el H. Cabildo del Municipio de Huehuetla.

IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X. 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- XI.** Proponer al H. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII.** Proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV.** Permitir a los integrantes del H. Ayuntamiento la consulta de la información, así como proporcionarla al Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- XV.** Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI.** Proporcionar de manera oportuna al H. 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;
- XVII.** Ejercer y llevar el control del presupuesto del H. Ayuntamiento;
- XVIII.** Informar al H. Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX.** 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el H. Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

XXI. Elaborar y someter a la aprobación del H. 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 a la Auditoría Superior del Estado;

XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado y Superior de la Federación informando de lo anterior al H. Ayuntamiento;

XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

XXIV. Solicitar al titular de la Entidad de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huehuetla, el informe relativo a la recaudación mensual, que perciba por la prestación de los suministros de agua potable; para que este a su vez informe al H. Cabildo.

XXV. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa o ante la contraloría municipal los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que adviertan en el ejercicio de sus funciones o que le sean informados por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería; y

XXVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Código Fiscal Municipal Del Estado Libre Y Soberano De Puebla:

Artículo 1º.- Para la aplicación de este ordenamiento, se entenderá por:

Autoridades Fiscales. - Las autoridades fiscales municipales.

Artículo 15.- Son autoridades Fiscales:

Fracción II.- El Tesorero y los Titulares de las siguientes unidades administrativas que le estén jerárquicamente subordinadas.

Artículo 43.- Son facultades de las autoridades fiscales municipales:

- I. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
- II. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente; de su resolución favorable se derivan derechos para el particular, en los casos en que la consulta se haya referido a circunstancias reales y concretas y la resolución se haya emitido por escrito por autoridad competente para ello.
- III. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas dependencias o unidades administrativas, el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias. De dichas circulares no nacen obligaciones ni derechos para los particulares, únicamente se derivan derechos de las mismas, cuando sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales, así como imponer las sanciones que señalan en este Código y los demás ordenamientos fiscales.

V. Resolver los recursos administrativos que promuevan los contribuyentes, en los términos de éste Código y los demás ordenamientos aplicables.

VI. Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de multas.

VII. Conceder subsidios o estímulos fiscales.

VIII. Condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región del Municipio, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de catástrofes sufridas o fenómenos naturales, plagas o epidemias, siempre y cuando lo anterior sea aprobado por el Cabildo Municipal.

IX. Notificar los actos administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones

Las Funciones que desempeña la Tesorería son:

- Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal.
- Ejecutar las políticas de vigilancia, planeación, programación, presupuestación, recaudación y administración financiera y tributaria de la hacienda pública municipal.
- Recibir y autorizar, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Concertar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal,
- Realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.
- Realizar el pago de las estimaciones a contratistas autorizadas por la Dirección General de Obras Públicas;
- Realizar el Pago a Proveedores
- Fungir como Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a las disposiciones en materia de Armonización Contable, y para ello establecerá procedimientos eficaces encaminados a alcanzar su implementación en la Administración Pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

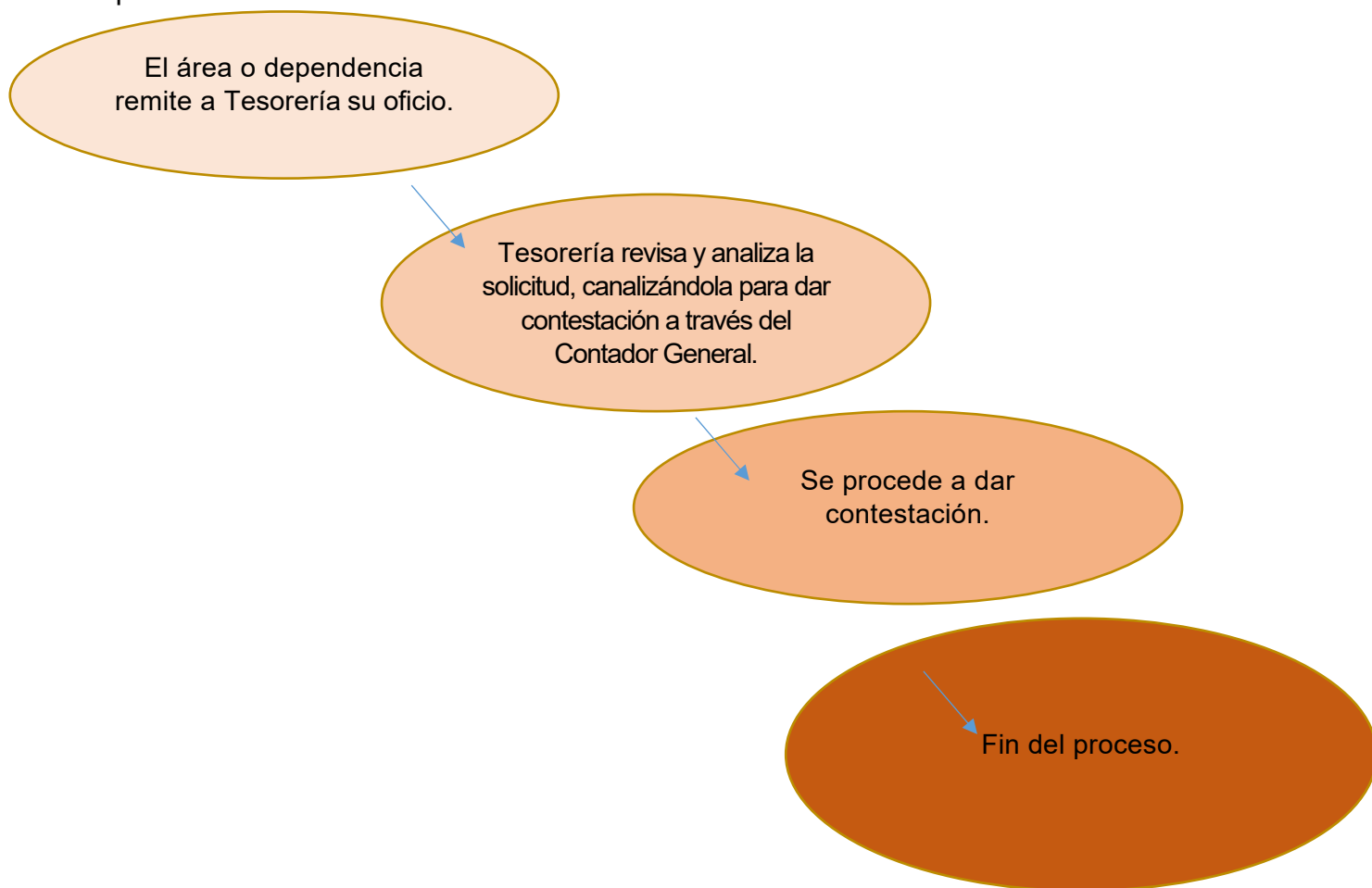
- Brindar capacitación y asesoría a las Áreas que integran la Estructura Orgánica Municipal para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados.
- Coordinar con las Unidades Administrativas que integran la estructura organizacional la elaboración del presupuesto de gasto basado en resultados.
- Vigilar el empleo los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo a su planeación.
- Informar a las Áreas sobre el ejercicio y agotamiento de los recursos financieros.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Los procesos realizados en Tesorería Municipal tienen como objetivo administrar la Hacienda Pública Municipal, en un marco de transparencia y honradez con apego a la legalidad aplicable, promoviendo un servicio público de calidad, los procesos realizados en Tesorería son los siguientes:

Atención a solicitudes: es el proceso mediante el cual alguna área o dependencia solicita información.

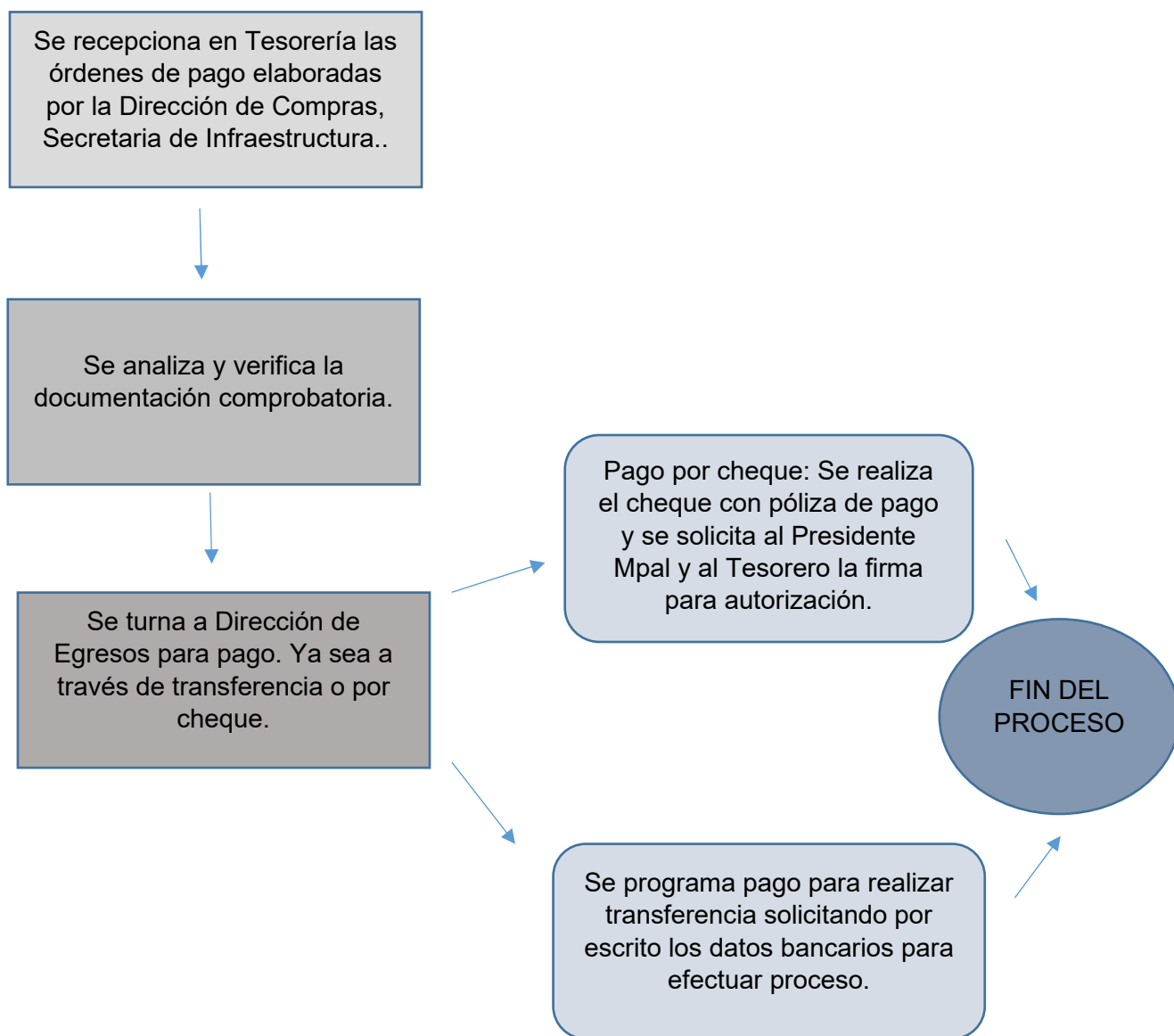


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

FASE	RESPONSABLES	DESCRIPCION DEL PROCESO
1	Auxiliares	El área entrega su oficio a la oficialía de Tesorería, el cual se sella con recibido, marcando la fecha y hora en que se recibe.
2	Tesorero Contador General	El documento se entrega al tesorero para que lo lea y tenga conocimiento, y así pueda dar su autorización, o las instrucciones correspondientes para despachar el asunto a través del Contador General.
3	Tesorero Contador General	Con las instrucciones del Tesorero recibidas, se procede a dar contestación a los oficios.
4	Auxiliares	Entregan contestación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Recepción de órdenes de pago: es el proceso final de una solicitud de pago, cuya responsabilidad recae en quienes la emiten, ya que los encargados han verificado el apego a las Leyes, ya sea para proveedores, contratistas o para cubrir gastos operativos por parte del personal que labora en el H. Ayuntamiento.

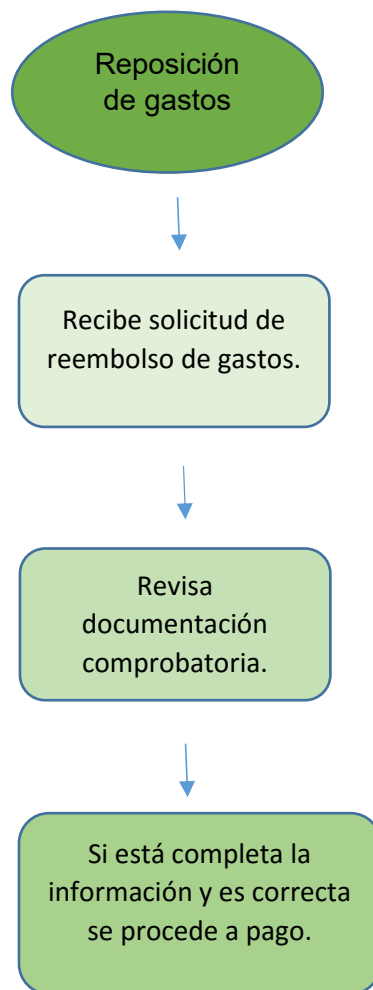


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

FASE	RESPONSABLES	DESCRIPCION DEL PROCESO
1	Auxiliares	El área encargada o a solicitar turna la orden de pago a Tesorería.
2	Tesorero	El documento se entrega al tesorero para su verificación y cumplimiento de la documentación comprobatoria, y así pueda dar su autorización, o las instrucciones correspondientes para programar pago.
3	Tesorero Directora de Egresos	Con las instrucciones del Tesorero recibidas, se programa pago a través de la dirección de egresos, mediante dos formas, una por cheque o por transferencia.
4	Directora de Egresos	Realiza trámite para generar pago a través de programación de transferencia, en el que captura línea de beneficiario y emite el comprobante de pago o genera cheque junto con la póliza de pago y procede a recabar las firmas del Presidente Municipal y del Tesorero a través del auxiliar, una vez que se encuentre el cheque listo se procede a realizar pago.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Reposición de gastos: Es la solicitud de reposición de gastos por parte de los Servidores Públicos de éste H. Ayuntamiento cuando en el ejercicio de sus funciones, son comisionados para desplazarse hacia algún destino diferente a su lugar de trabajo, y para ello necesitan recursos por concepto de viáticos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

FASE	RESPONSABLES	DESCRIPCION DEL PROCESO
1	Auxiliares	Recibe solicitudes de reposición de gastos por parte de los Servidores Públicos de éste H. Ayuntamiento.
2	Auxiliares	Revisa que la documentación comprobatoria y justificativa que emite el servidor público esté correcta y si es el caso, precede al pago correspondiente.
3	Auxiliares Dirección de egresos	Una vez que cuenta con toda la información comprobatoria y justificativa del gasto, lo turna a la Dirección de Egresos para trámite de pago.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

X. GLOSARIO

ARMONIZACIÓN. - la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. - la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

CONSEJO. - el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos;

CUENTA PÚBLICA. - el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios;

INFORMACIÓN FINANCIERA. - la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

INVENTARIO. - la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

MANUAL DE CONTABILIDAD. - los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

NORMAS CONTABLES. - los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;

CUENTA PÚBLICA. - Aquélla a la que se hace referencia en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

FISCALIZACIÓN SUPERIOR. - La función ejercida por la Auditoría Superior, para la revisión, control y evaluación de cuentas públicas, documentación comprobatoria y justificativa, así como cualquier información relacionada con la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos;

PLIEGO DE OBSERVACIONES. - El documento que emite la Auditoría Superior durante el proceso de la Fiscalización Superior, en el que se consignan las irregularidades, respecto de las cuales formula observaciones;

SERVIDORES PÚBLICOS. - Aquellos a los que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;