

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA	Clave: MSNR/MOT2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 08/08/2022
		Fecha de actualización: 08/08/2022
		Número de revisión: 01

INDÍCE

NOMBRE	PÁGINA
Introducción	4
Marco jurídico	5
Misión, visión y políticas de calidad de la Tesorería Municipal	6
Estructura Orgánica de la Tesorería Municipal	7
Organigrama	7
Objetivo general	8
Descripción del puesto	8
Directorio	14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA

Clave: **MSNR/MOT2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **08/08/2022**

Fecha de actualización: **08/08/2022**

Número de revisión: **01**

AUTORIZACIONES

<p>C. GUMARO SANDRE POPOCA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>C. FRANCISCO JIMÉNEZ DE AQUINO TESORERO MUNICIPAL</p>	<p>C. EZEQUIEL POPOCA RUIZ CONTRALOR MUNICIPAL</p>
---	---	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

CLAVE: **MSNR/MOT2021-2024/01**

ELABORADO Y ACTUALIZADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
EL DÍA QUINCE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: **MSNR/MOT2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA	Clave: MSNR/MOT2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 08/08/2022
		Fecha de actualización: 08/08/2022
		Número de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

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 y con la intención de precisar que cada integrante de esta Dependencia colaborará de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Tesorería Municipal, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

“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	Clave: MSNR/MOT2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 08/08/2022
		Fecha de actualización: 08/08/2022
		Número de revisión: 01

II. 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 General de Responsabilidades Administrativas.

- **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 2021- 2024;
Ley de ingresos del municipio;
Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, Puebla
Reglamentos y procedimientos internos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA	Clave: MSNR/MOT2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 08/08/2022
		Fecha de actualización: 08/08/2022
		Número de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

A. MISIÓN

Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir a ser de San Nicolás de los Ranchos, un municipio En Grande.

B. VISIÓN

Ser una dependencia de confianza y reconocida como modelo en la recaudación y administración y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

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:

Certeza.- Al vigilar y fiscalizar el patrimonio municipal, así como el desempeño y actuación de los servidores públicos, es importante llevar a cabo un minucioso escrutinio.

Imparcialidad.- Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses.

Integridad.- Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor público.

Vocación de servicio: Es la formación que deben tener los funcionarios para servir al público en general de una manera amable, cordial y con empatía hacia los demás.

Honestidad: Todo funcionario que labora en la Tesorería del Ayuntamiento debe tener la cualidad de **honestidad**, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA	Clave: MSNR/MOT2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 08/08/2022
		Fecha de actualización: 08/08/2022
		Número de revisión: 01

Transparencia: Nuestros actos como Unidad Administrativa se realizan de cara a la ciudadanía, con apego a la legalidad y la rendición de cuentas.

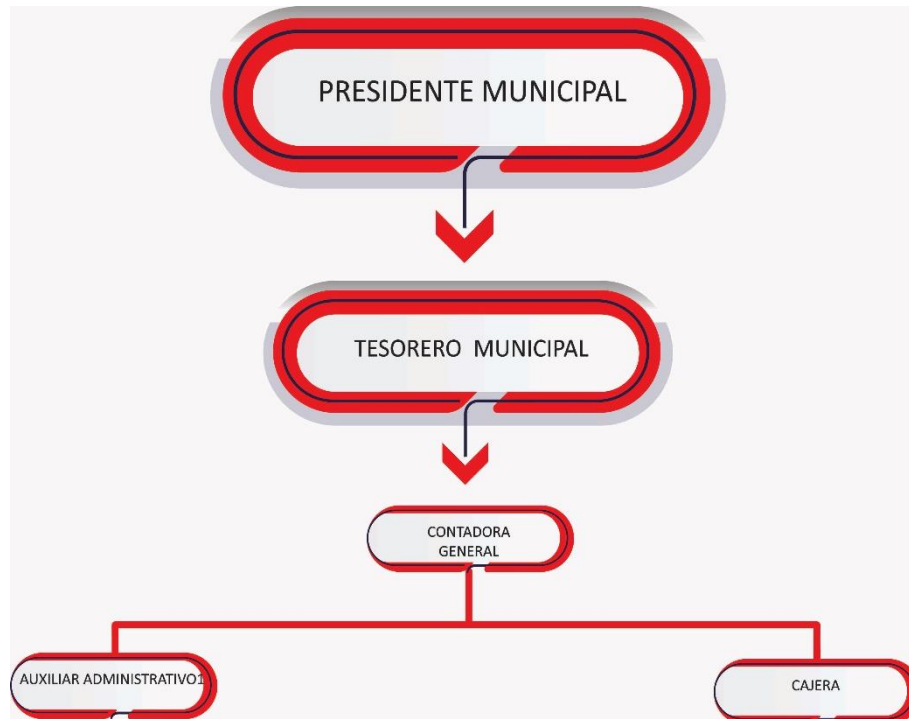
Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	1.- Tesorero Municipal		1
II	2.- Contadora General		1
III	3.- Auxiliar Administrativo		1
III	4.- Cajera		1

B: base
C:confianza

V. ORGANIGRAMA



 <p>SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS H. AYUNTAMIENTO 2021-2024</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA	Clave: MSNR/MOT2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 08/08/2022
		Fecha de actualización: 08/08/2022
		Número de revisión: 01

VI. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Tesorería Municipal en el Plan Municipal de Desarrollo, coordinar, evaluar y regular la política hacendaria del Municipio procurando maximizar los recursos propios y reducir el gasto operativo de la administración pública sin dejar de ser operativo, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la recaudación y manejo del presupuesto general para hacer de San Nicolás de los Ranchos, un municipio En Grande.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del Puesto	Tesorero Municipal
Nombre de la Dependencia	Treasurería Municipal
Área de Adscripción	Oficina de la Tesorería Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Contadora General, Auxiliar Administrativo y Cajera

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
TESORERÍA MUNICIPAL	
Escolaridad	Preferentemente con Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración
Conocimientos	Planeación, Técnicas Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal, Fiscalización.
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Transparencia, Disciplina, Ética profesional, Perseverancia y Actitud de servicio

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA	Clave: MSNR/MOT2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 08/08/2022
		Fecha de actualización: 08/08/2022
		Número de revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
TESORERÍA MUNICIPAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Presidente/a 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. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización; 4. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento; 5. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales; 6. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado; 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 visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
TESORERÍA**

Clave: **MSNR/MOT2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **08/08/2022**

Fecha de actualización: **08/08/2022**

Número de revisión: **01**

16. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
17. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
19. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
20. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
21. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
22. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
24. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
25. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
26. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
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

CONTADORA GENERAL

Nombre del Puesto	Contadora General
Nombre de la Dependencia	Contabilidad
Área de Adscripción	Oficina de la Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero Municipal

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA	Clave: MSNR/MOT2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 08/08/2022
		Fecha de actualización: 08/08/2022
		Número de revisión: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
CONTADORA GENERAL	
Escolaridad	Licenciatura en Finanzas, Administración o 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.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
CONTADORA GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la contabilidad 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 Dependencias. 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; 	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA	Clave: MSNR/MOT2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 08/08/2022
		Fecha de actualización: 08/08/2022
		Número de revisión: 01

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. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Presidente o él Tesorero Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Oficina de la Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorera Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Escolaridad	Preferentemente Educación media superior
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

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 papelería suficiente para el desempeño del área; 6. Integrar y archivar los expedientes que le instruya el tesorero Municipal; 7. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Tesorero Municipal; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia 	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA	Clave: MSNR/MOT2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 08/08/2022
		Fecha de actualización: 08/08/2022
		Número de revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CAJERA	
Nombre del Puesto	Cajera
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Oficina de la Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorera Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
CAJERA	
Escolaridad	Preferentemente Educación media superior
Conocimientos	Administración, en operaciones de cobro, Sistemas SAP y Bancarios.
Habilidades	Responsabilidad, Orden, Trabajo en Equipo, Disciplina y Actitud de Servicio y Honradez.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
CAJERA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los recursos provenientes del pago por concepto de pagos, licencias, derechos y demás servicios que preste el Ayuntamiento; 2. Realizar el reporte de los ingresos y egresos diariamente; 3. Entregar el reporte y los recursos a la Contadora General; 4. Llevar el control y registro de los recibos expedidos; 5. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal y/o Contadora General. 	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA	Clave: MSNR/MOT2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 08/08/2022
		Fecha de actualización: 08/08/2022
		Número de revisión: 01

VIII. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Tesorería Municipal Oficinas del Palacio Municipal Calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	tesoreria@ sannicolasdelosranchos.gob.mx	227-69-00-894
Contabilidad Oficinas del Palacio Municipal Calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	contabilidad@ sannicolasdelosranchos.gob.mx	227-69-00-894