

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en Tesorería Municipal, ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	<p>Misión: Es la razón de ser de Tesorería Municipal con la cual los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.</p> <p>Visión: En ella se expone a donde se dirige la Tesorería Municipal y como se ve a largo plazo.</p> <p>Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de Tesorería Municipal.</p>
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar Tesorería Municipal para consolidar la visión.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las áreas y el grado de autoridad que tienen en Tesorería Municipal.
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación por parte de Tesorería Municipal.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en Tesorería Municipal, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero, sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL
		ELABORACION FEBRERO 2022

INDICE

A. Introducción	3
B. Marco Jurídico.....	4
C. Misión, Visión y Valores	5
D. Objetivo y Estructura Orgánica	6
E. Organigrama	7
F. Descripción de Puestos	8
Tesorera Municipal	9
Auxiliar de Recaudación	10
Departamento de Contabilidad	11
Auxiliar de Contabilidad	13
G. Estructura Formalizada	14

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL

A) INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, ha sido realizado para establecer, definir y puntualizar las funciones que se desarrollan de manera formal por cada uno de los integrantes dentro de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, Puebla, tomando en cuenta la participación del personal operativo.

Este Manual se encuentra alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y a la normatividad vigente y servirá como instrumento de información y consulta, permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y así evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, para la solución de los diversos planteamientos de las diversas áreas que conforman el H. Ayuntamiento, proporcionando los recursos materiales y económicos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones y comisiones de cada servidor público, elementos indispensables que permiten visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros.

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL

B) MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 2.- Constitución Política del Estado de Puebla;
- 3.-Ley Orgánica Municipal de Puebla; y
- 4.- Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilán de Serdán, Puebla 2021-2024.

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL

C) MISION, VISION, VALORES

MISION

Administrar los recursos financieros del Municipio, desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumpliendo con la normatividad existente con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y rendir las cuentas necesarias al Gobierno del Estado de Puebla y Federal, mediante los correspondientes informes financieros que soliciten.

VISION

Ser un área de soluciones oportunas a las necesidades internas y externas del Ayuntamiento, mediante la prestación de cada uno de los servicios de manera eficiente al ciudadano, con calidad, productividad y mejora continua. Desarrollando planes y acciones, que apoyen a la administración municipal para el cumplimiento de los diversos objetivos.

VALORES

- Sensibilidad Social
- Respeto
- Honradez
- Actitud de Servicio
- Calidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Transparencia

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL

D) D. OBJETIVO

Administrar la Hacienda Pública Municipal en forma eficaz y eficiente, de acuerdo con la legislación aplicable, con las políticas y programas de la Presidencia Municipal, las normas y procedimientos administrativos establecidos, respecto a los ingresos, los egresos y el patrimonio del Municipio de Huitzilán de Serdán, Puebla.

E) ESTRUCTURA ORGANICA

1. Tesorera Municipal
 - 1.1 Auxiliar de Recaudación y Egresos
2. Contabilidad General
 - 1.3 Auxiliar de Contabilidad

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL


F) ORGANIGRAMA



	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL
		ELABORACION FEBRERO 2022

G. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TESORERA MUNICIPAL	
DATOS GENERALES	
1. Autoridad Superior	Presidente Municipal
2. Personal a Cargo	Auxiliar de Recaudación y Egresos. Auxiliar de Contabilidad
DESCRIPCION DEL PUESTO	
<p>1. Propósito del puesto</p> <p>Proyectar y Presupuestar los ingresos anuales por cada ejercicio fiscal de la administración, así como formular y someter a la consideración del Presidente Municipal y cabildo, el Anteproyecto de la Ley de Ingresos.</p> <p>Recaudar los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajenas.</p>	
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar y aplicar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Instructivos y demás ordenamientos legales relativos del ámbito fiscal municipal. • Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes. Cuidar la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos. • Tener a su cargo la Caja de la Tesorería Municipal cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad. • Coadyuvar con la Dirección de Obras Publicas en el seguimiento de inversión de la obra pública municipal. • Tramitar el cobro de las cantidades que le correspondan al municipio por concepto de participaciones federales y estatales, en los términos de los ordenamientos legales aplicables. 	

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL
		ELABORACION FEBRERO 2022

- Dirigir la recaudación, administración, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajena, autorizando los procedimientos necesarios para el manejo y control de los mismos.
- Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo, programando y calendarizando las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal.
- Entregar reportes financieros verificando la recaudación diaria en el Área de Ingresos.
- Supervisar la documentación de pagos de los ramos y su correcta aplicación.
- Coordinar y controlar las actividades que se realizan en el Área de Ingresos, para el buen funcionamiento de la misma.
- Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obra pública, para los pagos correspondientes.

Actividades Eventuales

- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.
- Evaluar los alcances del Plan Municipal de Desarrollo a través de los programas comprometidos.
- Representar al Presidente Municipal en los eventos públicos que se le indiquen.
- Actualizar el Manual de Organización en su área de competencia.
- Las demás que le encomiende directamente el Código Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior del Municipio, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL
		ELABORACION FEBRERO 2022

AUXILIAR DE RECAUDACIÓN Y TESORERIA	
DATOS GENERALES	
1. Autoridad Superior	Tesorera Municipal
2. Personal a Cargo	Ninguno
DESCRIPCION DEL AREA	
1. Propósito del Puesto de recaudación y Tesorería Desempeñar las funciones de cobro de impuestos y derechos municipales a los contribuyentes que acuden a efectuar los mimos. Auxiliar en los Egresos de gasto corriente menores.	
Actividades Permanentes Recaudación <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cobro de impuestos municipales y derechos a los contribuyentes que acuden para tal fin, en apego a la Ley de Ingresos vigentes del Municipio de Huitzilán de Serdán, Puebla. • Atender a los contribuyentes que acuden a efectuar su pago o solicitar información. • Realizar corte y/o cierre de caja. • Resguardo de Recursos Fiscales. • Realizar concentrados por ingresos mensuales. Gasto Corriente <ul style="list-style-type: none"> • Control de Recursos Fiscales para gastos menores de las diversas áreas con autorización y supervisión de la Tesorera Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Control y Facturación de Viáticos. • Las demás funciones por concepto de gasto que le confiera expresamente su jefe inmediato. 	

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL
		ELABORACION FEBRERO 2022

CONTABILIDAD	
1. Autoridad Superior	Tesorera Municipal
2. Personal a Cargo	Auxiliar de Contabilidad
DESCRIPCION DEL AREA	
1. Propósito del Área Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales a través del análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Tesorería Municipal para que se lleven a cabo conforme a los principios contables generalmente aceptados para que la información contable que se genere sea confiable y oportuna.	
Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los auxiliares y expedientes que se requieran para el manejo y control de la documentación contable. • Administrar las altas y desactivaciones al Catálogo de Cuentas Contables, Catálogo del Módulo de Cuentas por Pagar y cuentas del Módulo de Ingresos. 	
Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los informes mensuales y el anual de los movimientos de ingresos y egresos así como los demás estados financieros que se formulen y turnarlos a la Tesorera y al Presidente Municipal para su autorización y posterior trámite correspondiente. • Supervisar los estados mensuales de las cuentas bancarias, para realizar la conciliación correspondiente. • Calcular y turnar a la Tesorería Municipal las declaraciones de impuestos, que deban presentarse ante las Dependencias Federales y Estatales, para el pago correspondiente. • Analizar las observaciones de la gestión financiera y presupuestal de la Auditoría Superior del estado de Puebla. • Elaborar informes y Estados Financieros de forma mensual, trimestral y anual para cumplir con la Ley de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Llevar el control contable presupuestal de los Programas específicos que se estén desarrollando en el Municipio. • Integrar la Cuenta Pública Anual para su presentación al Congreso del Estado de Puebla. • Evaluar la información financiera (FISM y FORTAMUNDF) para la auditoría financiera y presupuestal externa. 	

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL
		ELABORACION FEBRERO 2022

Actividades Eventuales

- Administrar y actualizar el archivo documental contable comprobatorio de los movimientos, las pólizas, los registros y los informes contables, de acuerdo con los requisitos legales y administrativos contables.
- Depurar las cuentas del Balance General y el Estado de Resultados.
- Depurar las conciliaciones bancarias con la Tesorera Municipal.
- Autorizar que se proporcionen a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten.
- Actualizar el Manual de Organización del área de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
- Integrar las cuentas de Pasivo, anticipo, de conciliación e integración de los bienes patrimoniales de todo el municipio.

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL
		ELABORACION FEBRERO 2022

AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
1. Autoridad Superior	Tesorera Municipal
2. Personal a Cargo	Ninguno
DESCRIPCION DEL AREA	
<p>1. Propósito del Puesto Ser el enlace para proporcionar los insumos de Ingresos y Egresos realizados por el H. Ayuntamiento para su clasificación y su posterior envío al Departamento de Contabilidad y contribuir al logro de los objetivos de dicha área.</p>	
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar registrar las operaciones de ingresos Federales y su posterior timbrado. • Revisar los concentrados proporcionados por el área de recaudación, para su posterior registro en el Sistema de Recaudación Municipal (SPM). • Registro de Ingresos en el control interno SME. • Revisión de documentación comprobatoria de Gasto Corriente por concepto de viáticos, Gastos Operativos y Ayudas Sociales. • Registro de Movimientos bancarios realizados por la Tesorera Municipal. • Registro de Gasto Corriente en el Sistema de Modulo de Egresos. • Realizar el llenado quincenal de la Prenomina de empleados de la Presidencia Municipal para su envío al área de contabilidad y realizar el timbrado correspondiente. • Archivar las Pólizas de Ingreso en la documentación comprobatoria contenida en los archivos de Tesorería verificando el seguimiento de la numeración consecutiva de los recibos de Ingresos. • Archivar las Pólizas de egresos en la documentación comprobatoria contenida en los archivos de Tesorería. • Auxiliar para la solvatación de requerimientos de la Auditoría Externa, así como de la Auditoria Superior del Estado. 	

	HUITZILAN DE SERDAN, PUEBLA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	UNIDAD:	TESORERIA MUNICIPAL
		ELABORACION FEBRERO 2022

G.) ESTRUCTURA FORMALIZADA

ELABORO	VALIDO	APROBO
	TESORERA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
	LIC. ADRIANA NICOLAS ANDRES	LIC. JOSUE ELIAS VELAZQUEZ BONILLA
Firma	Firma	Firma