



AYUNTAMIENTO DE YAONÁHUAC, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

MANUAL DE CONTABILIDAD
"TESORERÍA MUNICIPAL"

MANUAL DE CONTABILIDA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

En proceso de Autorización por parte del H. Cabildo del Municipio de Yaonáhuac, Puebla, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

Número de registro: MYP2124/MO/TSM

AUTORIZACIONES

Elías Lozada Ortega
Presidente Municipal Yaonáhuac

INDICE

Introducción.....	4
I. Marco Jurídico.....	5
II. Misión, Visión y Políticas de Calidad.....	7
III. Estructura Orgánica.....	8
IV. Descripción del puesto, Especificación del puesto, Descripción específica de funciones.....	9
V.	
VI. Descripción del Cajero de Tesorería.....	13
VII. Directorio.....	14

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones del Tesorero/a Municipal y Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina de la Tesorería Municipal del Municipio de Yaonáhuac, Puebla, contribuyendo al mejor desempeño de las funciones del personal Administrativo, Operativo y Técnico.

Este documento contempla en su contenido Marco Jurídico Administrativo que nos rige, Misión, Visión, Código de Ética, Estructura Orgánica, Organigrama General, Descripción de Unidades Administrativas, Organigrama de puestos, Objetivo general, Descripción de puestos y directorio.

Este Manual permite conocer de una manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de el/la Tesorero/a Municipal, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones encomendadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

Los propósitos generales del Manual de Organización de el/la Tesorero/a Municipal, es delimitar funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de el/la Tesorero/a Municipal y Unidades Administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

I. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- ⇒ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ⇒ Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- ⇒ Ley de Coordinación Fiscal
- ⇒ Convenio de Coordinación Fiscal
- ⇒ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ⇒ Reglamento de la Ley de la Administración Pública Federal
- ⇒ Código Fiscal de la Federación
- ⇒ Ley de hacienda
- ⇒ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ⇒ Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación
- ⇒ Ley de Impuesto sobre la renta
- ⇒ Ley general de títulos y operaciones de crédito
- ⇒ Ley federal de competencia económica
- ⇒ Ley federal para el fomento de la microindustria y la actividad artesanal
- ⇒ Ley general de sociedades mercantiles
- ⇒ Ley para el desarrollo de competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa
- ⇒ Ley federal de los derechos del contribuyente
- ⇒ Ley de amparo
- ⇒ Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el CACEP

ESTATAL

- ⇒ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ⇒ Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- ⇒ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- ⇒ Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- ⇒ Ley para el Federalismo Hacendario del 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 Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- ⇒ Ley de ingresos para el estado de Puebla
- ⇒ Ley de egresos para el estado de Puebla
- ⇒ Código fiscal del estado de Puebla
- ⇒ Ley de hacienda del estado libre y soberano de Puebla

MUNICIPAL

- ⇒ Ley Orgánica Municipal
- ⇒ Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Yaonáhuac Puebla.
- ⇒ Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- ⇒ Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Yaonáhuac, Puebla.
- ⇒ Bando de policía y buen gobierno

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

3 MISIÓN

Recaudar, administrar y vigilar la Hacienda Pública Municipal con eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y con estricto apego a la Ley, contribuyendo a la creación de una conciencia de participación ciudadana contribuyendo al crecimiento y avance del Municipio de Yaonáhuac Puebla.

3 VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa del Gobierno Municipal eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las acciones de su competencia que permita ser reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos, contribuyendo a generar en la ciudadanía conciencia en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

3 VALORES

- ✘ **Respeto:** Como Servidores Públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- ✘ **Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja como servidor o compañero de trabajo.
- ✘ **Responsabilidad.** Cumplir con las obligaciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.
- ✘ **Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicite nuestros servicios, alcanzaremos los objetivos planteados, ejecutaremos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reduciremos costos; con base a los procedimientos establecidos.
- ✘ **Honestidad:** Trabajar de manera íntegra, profesional y recta en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre o creé una mala imagen hacia la institución
- ✘ **Legalidad:** Principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública conforme a la ley vigente y su jurisdicción
- ✘ **Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción ante resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

- ✘ **Calidad:** Herramienta básica inherente al desarrollo de las responsabilidades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención.
- ✘ **Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la Administración Pública Municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.
- ✘ **Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



OBJETIVO GENERAL

Administrar la Recaudación de la hacienda del Municipio maximizando los recursos propios y minimizando los costos para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería Municipal en cuanto a los ingresos y manejo del presupuesto general.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

Relaciones con otras áreas.

- **Internas:** H. Cabildo Municipal, Presidencia Municipal, Dependencias del H. Ayuntamiento, DIF y Juntas Auxiliares.
- **Externas:** Auditoría Superior del Estado de Puebla, Auxiliar Interno, Auditoría Superior de la Federación.

Especificaciones del puesto.

- **Escolaridad:** Licenciatura en Áreas Económico Administrativas o Humanidades.
- **Conocimientos** Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización, asientos contables, procedimientos de Adjudicación y de Licitación, contestación a Pliegos de Auditoría, Elaboración e Integración de Expedientes Técnicos de Adquisiciones, Comprobación de Fondos Federales, Estatales y Municipales.
- **Habilidades:** Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, ética profesional y manejo de personal.

Descripción específica de funciones.

- Auxiliar y suplir al Presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria Municipal.
- Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio.
- Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería Municipal o exista acuerdo del Presidente/a Municipal para la participación del Tesorero/a.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal.
- Descripción Específica de Funciones
- Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia.
- Proponer al Presidente/a Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
- Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.

- 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.
- Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables.
- Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.
- Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, así como, otorgarlos en términos de la legislación municipal y acuerdos vigentes.
- Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales conforme a los términos establecidos en la Normativa Fiscal.
- Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.
- Programar y realizar pago de nómina en base a la información recibida del área de Recursos Humanos mediante cheque, transferencia y archivo magnético para dispersión en el sistema bancario.
- Conciliar con recursos humanos el pago de nominas
- Dar de alta a Proveedores en el Sistema de Banca Electrónica para realizar pago mediante transferencia una vez autorizado
- Ordenar las visitas domiciliarias, ejecución de PAE, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, los ordenamientos fiscales federales, estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos, así como acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias y las Leyes de Coordinación Fiscal.
- Imponer sanciones por infracciones a los ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes.
- Proponer al Presidente/a Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería Municipal, en términos de lo establecido por el Código Fiscal.
- Promover y vigilar la elaboración y presentación del Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) de la Tesorería Municipal articulados con la planeación institucional.

- 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.
- Auxiliar al Presidente/a Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso
- Descripción Específica de Funciones
- Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras. Asesorar al Presidente/a Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo.
- Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Proponer al Presidente/a Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos.
- Proponer al Presidente/a Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;
- Proponer al Presidente/a Municipal la asignación de los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y proponer al H. Cabildo la autorización de los traspasos de Partidas y Capítulos.
- Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación y regulación Municipal respectiva.
- Supervisar cada mes que los Estados Financieros y en caso de la Cuenta Pública cada año, sean Elaborados y Emitidos por el sistema contable NSARC, con la siguiente información financiera en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Fiscalización del Estado de Puebla.
- Presentar los Estados Financieros y la Cuenta Pública con sus Anexos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla en las fechas y plazos que establezca dicho Órgano de Fiscalización.
- Proporcionar de manera oportuna a solicitud de las Áreas Administrativas del Municipio los datos e información necesaria para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos.
- Supervisar que el Presupuestos de Ingresos y Egresos se elabore identificando el origen de los recursos y en el gasto se ajuste a la clasificación administrativa, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica

y sus interrelaciones, así como a los programas y proyectos, con sus indicadores estratégicos y de gestión.

- Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
- Solventar oportunamente en los asuntos de su competencia, los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme a los plazos que para tal efecto determine la referida H. Autoridad.
- Atender oportunamente las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- 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.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal y/o titular del área con relación a sus competencias o eventos extraordinarios.

V. DESCRIPCIÓN DEL CAJERO DE TESORERÍA.

Relaciones con otras áreas.

- **Internas:** Tesorería Municipal, Contabilidad General; Director de Ingresos y todas las áreas que realicen las funciones de recaudación, Contraloría Municipal.
- **Externas:** Contribuyentes.

Especificaciones del puesto.

- ❖ **Escolaridad:** Bachillerato, Carrera Técnica Administrativa-Contable.
- ❖ **Conocimientos:** Contabilidad, arqueo de caja, balance general.
- ❖ **Habilidades:** Trabajar bajo presión, agilidad para conteo y manejo de efectivo, manejo de PC y programas, redacción de oficios, tarjetas informativas y organización de archivos.

Descripción Específica de Funciones.

- ❖ Realizar el cobro de contribuciones derivadas por concepto de la prestación de servicios que ofrece el municipio.
- ❖ Recibir el efectivo de los contribuyentes generando el recibo oficial correspondiente al cobro del servicio

- ❖ Verificar el folio que genera cada área para la operación relacionada con el cobro y el servicio que se presta.
- ❖ Elaborar el corte de caja diario de todas las operaciones afectadas.
- ❖ Checar que los datos de los contribuyentes sean los correctos que debe de llevar el recibo oficial de tesorería.
- ❖ Archivar los recibos oficiales con folio consecutivo y cronológico.
- ❖ Detectar billetes falsos y reportarlos a su jefe inmediato.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

VI. DIRECTORIO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
Tesorero Municipal	DIEGO NARCISO SANTOS	diego13_71@hotmail.com	2311441441