



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# TESORERÍA MUNICIPAL



## HOJA DE REGISTRO

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Autoriza:
C. Arturo Orihuela López Encargado de Adquisiciones	C. Hugo Olán Romero Tesorero Municipal	C. Raúl Pineda Raygoza Presidente Municipal	C. Roberto Saltillo Reyes Contralor Municipal

Aprobado el quince del mes de febrero de 2022 con fundamento en el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Misión y Visión Institucional	9
Objetivos de la Unidad Administrativa	10
Planilla de personal	11
Organigrama	12
Descripción de Puestos	13
Directorio	32

## INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es un área clave para el logro de los objetivos en materia de desarrollo regional, ya que con la implementación de las técnicas de recaudación adecuadas, con criterios basados en la eficiencia y la eficacia, la aplicación de registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios realizados a través de los sistemas informáticos y la intervención y formulación del presupuesto municipal, es posible lograr la implementación de políticas públicas en beneficio de la población.

El presente manual tiene como propósito servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Tesorería Municipal de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables; este documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica y en el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

## MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal tiene como fundamentación normativa:

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**  
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 28 de Mayo de 2021.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024**
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**  
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de Mayo de 2021
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**  
Diario Oficial de la Federación 26 de Enero de 2017
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental;**  
Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de Enero de 2018.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**  
Diario Oficial de la Federación 30 de Marzo de 2006  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**  
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de Noviembre de 2021

- **Ley de Coordinación Fiscal**

Diario Oficial de la Federación 27 de Diciembre de 1978

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de Enero de 2018

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**

Diario Oficial de la Federación 29 de Diciembre de 1978

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 12 de Noviembre de 2021

- **Ley del Impuesto sobre la Renta**

Diario Oficial de la Federación 11 de Diciembre de 2013

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 12 de Noviembre de 2021

- **Ley Federal del Trabajo**

Diario Oficial de la Federación 1 de Abril de 1970

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 31 de Julio de 2021

## ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado, 2 de Octubre de 1917;

Última reforma publicada Periódico Oficial 15 de Diciembre de 2021

- **Plan Estatal de Desarrollo 2019 - 2024**

- **Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública**

Periódico Oficial del Estado 4 de Mayo de 2016;

Última reforma publicada Periódico Oficial 11 de Diciembre de 2020

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado 26 de Julio de 2017;

Última reforma publicada Periódico Oficial 30 de Agosto de 2017

- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 27 de Diciembre de 2016  
Última reforma publicada Periódico Oficial 2 de Octubre de 2020
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 26 de Marzo de 2003  
Última reforma Periódico Oficial 22 de Septiembre de 2021
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 10 de Noviembre de 2020
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial 9 de Febrero de 2001  
Última reforma Periódico Oficial 22 de Septiembre de 2021
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 29 de Junio de 1984  
Última reforma publicada Periódico Oficial 2 de Diciembre de 2020
- **Ley que establece los Procedimientos de Entrega – Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 2 de Octubre de 2020
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**  
Periódico Oficial 20 de Marzo de 2009  
Última reforma Periódico Oficial 11 de Diciembre de 2020
- **Código Fiscal del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial 29 de Diciembre de 1987  
Última reforma Periódico Oficial 6 de Diciembre de 2019

- **Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial 30 de abril de 1985

Última reforma Periódico Oficial 26 de Marzo de 2021

## **MUNICIPAL**

- **Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado 23 de Marzo 2001;

Última reforma publicada Periódico Oficial 5 de Noviembre de 2021

- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado 6 de Diciembre de 2019;

- **Plan de Desarrollo Municipal**

- **Ley de Ingresos para el Municipio de Lafragua para el ejercicio fiscal 2022**



## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### MISIÓN:

Proporcionar al Ayuntamiento los procedimientos y estrategias para la recaudación dentro del municipio, y así dirigirlo al gasto público para atender las necesidades prioritarias de los pobladores de Lafragua, de esta forma se consolida una administración pública eficaz, eficiente y transparente, mediante una filosofía de buen gobierno.

### VISIÓN:

Ser una administración pública eficaz, eficiente innovadora que a través de sus acciones y el ejercicio ordenado, responsable y transparente de los recursos públicos, fomente la modernidad y el desarrollo integral del municipio de Lafragua en beneficio de sus habitantes.

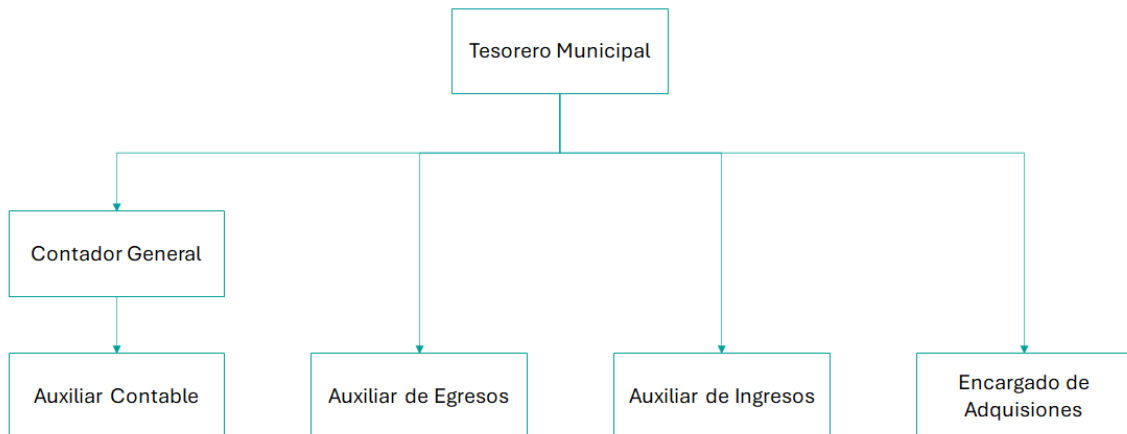
## OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Tesorero Municipal	Realizar la programación, organización, ejecución y control de las operaciones financieras y administrativas del Ayuntamiento de Lafragua, de acuerdo con el marco normativo y legal aplicable.
2	Contabilidad General	Registrar sistemáticamente las operaciones financieras del Ayuntamiento de Lafragua, clasificándolas y resumiéndolas a efecto de emitir documentos contables que respalden la comprobación del ejercicio del presupuesto de egresos.
3	Área de Ingresos	Controlar y vigilar que los recursos que ingresan al Ayuntamiento de Lafragua sean registrados y administrados adecuadamente
4	Área de Egresos	Llevar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados por el Ayuntamiento y conforme al programa de egresos aprobado, de acuerdo con las asignaciones respectivas a cada unidad Administrativa con estricto apego a la normatividad vigente de tal forma que las actividades sustantivas del Ayuntamiento se desarrollen satisfactoriamente en
5	Área de Adquisiciones	Cumplir con las compras y adquisiciones necesarios para la operación del personal del Ayuntamiento, buscando la eficiencia del gasto.

## PLANTILLA DE PUESTOS

TESORERÍA MUNICIPAL	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Tesorero Municipal	1
Contador General	1
Auxiliar Contable	1
Auxiliar de Egresos	1
Auxiliar de Ingresos	1
Encargado de Adquisiciones	1
<b>Total</b>	<b>6</b>

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Tesorero Municipal		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Presidente Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Contador General	1	
	Auxiliar de Egresos	1	
	Auxiliar de Ingresos	1	
	Encargado de Adquisiciones	1	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Gobiernos Municipales, ciudadanía, proveedores, dependencias del Ayuntamiento.		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Realizar la programación, organización, ejecución y control de las operaciones financieras y administrativas del Ayuntamiento de Lafragua, de acuerdo con el marco normativo y legal aplicable.		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Área de estudio</b>	Contabilidad, Administración		
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, responsabilidad hacendaria.		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal.	1	Responsabilidad.
2	Contabilidad Gubernamental	2	Organización.
3	Auditoría contable.	3	Liderazgo

4	Dictámenes financieros.	4	Trabajo en equipo
5	Responsabilidad administrativa.	5	Capacidad de negociación.
6	Adquisiciones.	6	Capacidad numérica.
7	Adjudicaciones	7	Tolerancia.
8	Organización.	8	Trabajo bajo presión.
9	Manejo de personal.	9	Capacidad de análisis

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde con el Presidente Municipal;
2	Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria le confiere a las autoridades fiscales municipales;
3	Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado y la Federación;
4	Supervisar que la recaudación y administración de los ingresos que le correspondan al municipio, los que deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación, los relativos a transferencias otorgadas a favor del municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto;
5	Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los contribuyentes municipales;
6	Autorizar y publicar las formas oficiales, así como todos los demás documentos fiscales;
7	Proponer mecanismos para el cobro de cuentas de cartera vencida;

8	Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado de Puebla la información que corresponda al área de su competencia en términos de la Ley Orgánica Municipal y las demás leyes aplicables;
9	Proporcionar información que soliciten a los auditores que sean nombrados por el ejecutivo, que sea procedente legalmente;
10	Proporcionar 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 legales aplicables, y participar en la elaboración de dichos presupuestos;
11	Informar a las dependencias correspondientes del presupuesto de egresos a ejercer dentro del año fiscal correspondiente;
12	Dirigir, supervisar y formular el informe de administración de la cuenta pública del Municipio dentro de los plazos que señale la ley;
13	Suscribir los informes y demás documentos fiscales que son remitidos a la Auditoría Superior del Estado;
14	Revisar y someter a aprobación del Cabildo, el informe de la Cuenta Pública Municipal, así como los estados de origen y aplicación de los recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
15	Supervisar, coordinar y verificar que se realice la solventación de los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación;
16	Participar en los convenios de coordinación hacendaria que celebre el H. Ayuntamiento en los términos que aplica la Ley Orgánica Municipal;
17	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;
18	Coordinar, supervisar y vigilar que las áreas a su cargo proporcionen al Auditor Externo la información requerida para el informe trimestral;

19	Despachar los asuntos de su competencia, con apoyo de las áreas que se encuentran bajo su mando;
20	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Contador General		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Tesorero Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Auxiliar contable	1	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Tesorería municipal, dependencias del Ayuntamiento		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Llevar a cabo las actividades relacionadas con el registro contable de los recursos financieros del Ayuntamiento		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Área de estudio</b>	Contabilidad		
<b>Conocimientos:</b>	Procedimientos y marco normativo de Hacienda Pública Municipal, Manejo del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	<b>Dirección</b>	1	Comunicación asertiva
2	Supervisión	2	Honestidad
3	Atención al público	3	Organización
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Trabajo bajo presión	5	Confidencialidad
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			

1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;
2	Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
3	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 la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
4	Elabora 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, con previa aprobación del Cabildo;
5	Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de los avances al Tesorero Municipal;
6	Supervisar la contabilidad que derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
7	Supervisar que el trámite y pago de estimaciones de obra se realice con fondo que le corresponda;
8	Auxiliar al Tesorero Municipal en la solventación de la información correspondiente el área contable que le remite la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos establecidos por la misma;
9	Vigilar que los registros contables se realicen en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los documentos emitidos por la CONAC y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
10	Elaborar el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y el Cabildo;
11	Proporcionar de manera oportuna 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 la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
12	Formular el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
13	Elaborar en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos para que a través del Tesorero Municipal, se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
14	Coadyuvar en la solventación oportuna de los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado;
15	Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
16	Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Administración;
17	Atender las auditorías que efectúa la Contraloría Municipal del Ayuntamiento;
18	Coordinar la entrega de información que ampara la comprobación y justificación de los ingresos y egresos, así como cualquier otro documento solicitado;
19	Supervisar que la documentación soporte venga anexa a los pagos a proveedores conforme a la normatividad presupuestal vigente;
20	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Contable		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Contabilidad General		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Direcciones del Ayuntamiento, público en general		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Apoyar en el registro de la contabilidad general del Ayuntamiento		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato, Licenciatura	<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Área de estudio</b>	Contabilidad, Administración		
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento y manejo de SAT, Leyes y reglamentación emitida por CONAC, manejo del Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental, obra pública		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Toma de decisiones	1	Organización
2	Manejo documental	2	Responsabilidad
3	Pragmático	3	Discreción
4	Trabajo bajo presión	4	Tolerancia
5	Enfoque a resultados	5	Facilidad de palabra
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Registrar operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones federales en apego a la Ley de Ingresos Federales en apego a la Ley de ingresos del Municipio de Lafragua para el Ejercicio Fiscal vigente;
3	Registrar y revisar la correcta aplicación de los traspasos de fondos entre cuentas bancarias del Municipio;
4	Revisar Documentación soporte de los días a registrar por el Ingreso;
5	Controlar y verificar el manejo adecuado del presupuesto de Ingresos;
6	Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos por Participaciones, FORTASEG, seguridad social, pensiones y jubilaciones;
7	Registrar el compromiso de nómina respecto a los documentos liberados por la Dirección de Recursos Humanos;
8	Registrar el cálculo de los impuestos federales y estatales con el desglose proporcionado por la dirección de recursos humanos;
9	Registrar la correcta aplicación contable de los contratos de obra, amortizaciones, de pagos, retenciones y/o convenios modificatorios;
10	Revisar, archivar y controlar las pólizas que se generan en FISM, FORTAMUN, y otros fondos federales;
11	Realizar las conciliaciones Bancarias de FISM, FORTAMUN, y otros fondos federales;
12	Realizar correcta integración de los expedientes unitarios de obra;
13	Supervisar la conciliación mensual de los compromisos y pagos a contratistas y proveedores;
14	Dar seguimiento y atención a los programas implementados en materia de transparencia, así como de entes fiscalizadores;

15	Fungir como enlace en los programas implementados para proporcionar la información referente a transparencia en materia de CONAC;
16	Elaborar y remitir formatos trimestrales de cumplimiento de obligaciones de transparencia;
17	Realizar las conciliaciones Bancarias correspondientes;
18	Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal;
19	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Ingresos		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Tesorero Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Direcciones del Ayuntamiento, público en general		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Controlar y cuidar los recursos que ingresan a este H. Ayuntamiento, salvaguardando la atención y servicio a la gente		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Área de estudio</b>	Contabilidad, Administración		
<b>Conocimientos:</b>	Procedimientos y marco normativo de Hacienda Pública Municipal, procedimientos recaudatorios		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Organización
2	Manejo documental	2	Responsabilidad
3	Pragmático	3	Discreción
4	Trabajo bajo presión	4	Tolerancia
5	Enfoque a resultados	5	Facilidad de palabra
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Analizar los estados de cuenta bancarios a fin de procesar los pagos de contribuciones, aprovechamientos, aportaciones de mejora, para que las cajeras realicen de manera certera el cobro a los contribuyentes;
3	Realizar la supervisión de la realización de conciliaciones necesaria de los pagos electrónicos;
4	Elaborar los recibos de pago
5	Coordinar las actividades de cobro por concepto de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos;
6	Generar y checar los reportes diarios de efectivo, cheques y tarjetas generados en el área de cajas;
7	Vigilar el cumplimiento de la normatividad, políticas, planes, programas y sistemas relacionados con las actividades de recaudación y concentración de fondos;
8	Rendir diariamente los informes de recaudación con el soporte documental correspondiente;
9	Elaborar el reporte de ingresos, contabilizando ingresos a bancos, ingresos cobrados mediante tarjetas bancarias y pagos de faltantes de caja;
10	Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
11	Responsabilizarse del dinero que ingresa ya sea en efectivo, cheque o tarjeta;
12	Vigilar y supervisar el comportamiento presupuestal de los ingresos del Ayuntamiento y realizar los informes correspondientes;
13	Elaborar el informe y los comprobantes fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades competentes, de conformidad con la Ley de la materia;



14	Apoyar en la solventación oportuna de los pliegos que formulen las instancias fiscalizadoras;
15	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Egresos		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Tesorero Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Direcciones del Ayuntamiento, público en general		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Llevar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados por el Ayuntamiento y conforme al programa de egresos aprobado, de acuerdo con las asignaciones respectivas a cada unidad Administrativa		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Área de estudio</b>	Contabilidad, Administración		
<b>Conocimientos:</b>	Procedimientos y marco normativo de Hacienda Pública Municipal, procedimientos recaudatorios		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Toma de decisiones	1	Organización
2	Manejo documental	2	Responsabilidad
3	Pragmático	3	Discreción
4	Trabajo bajo presión	4	Tolerancia
5	Enfoque a resultados	5	Facilidad de palabra
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
3	Proporcionar a la Dirección de Contabilidad, la información y/o documentación generada en el área, debidamente soportada y justificada conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de que en tiempo y forma, se elabore el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio;
4	Proporcionar de manera oportuna todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos por partida y Dependencia, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como presentar el presupuesto de egresos correspondiente;
5	Ejercer y llevar el control del presupuesto de egresos autorizado del Ayuntamiento, y controlar su ejercicio a través de suficiencias presupuestales;
6	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;
7	Coadyuvar en forma oportuna en el informe de la cuenta pública municipal, respecto a la información y reportes inherentes al ejercicio del presupuesto de egresos;
8	Coadyuvar en la solventación oportuna de los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, antes Órgano de Fiscalización Superior del Estado, y las instancias facultadas para tal efecto;
9	Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal;
10	Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del presupuesto de egresos;

11	Contar con registros contables que muestren los avances del presupuesto que permita realizar el seguimiento y ejercicio del gasto;
12	Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario del Ayuntamiento, previendo y vigilando que se realice el ejercicio del gasto en el calendario establecido;
13	Aperturar las cuentas bancarias, de conformidad con las fechas que señale la normatividad aplicable y/o reglas de operación, previa autorización del Secretario de Finanzas;
14	Coordinar el trámite de los pagos y obligaciones, de acuerdo con lo establecido en cada contrato celebrado por el Ayuntamiento;
15	Controlar y reponer los fondos revolventes autorizados a las Dependencias y/o a Direcciones de acuerdo con los lineamientos establecidos para su manejo;
16	Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago a través de un flujo de efectivo para autorización del trámite de pago, por parte del Secretario de Finanzas;
17	Conocer y observar los ordenamientos jurídicos y administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones;
18	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Adquisiciones		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Tesorero Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Direcciones del Ayuntamiento, proveedores		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Cumplir con las compras y adquisiciones necesarios para la operación del personal del Ayuntamiento, buscando la eficiencia del gasto.		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Área de estudio</b>	Contabilidad, económico administrativa		
<b>Conocimientos:</b>	Compras, proceso de licitación y adjudicaciones, costos		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	<b>Toma de decisiones</b>	1	Integridad
2	Organización	2	Honestidad
3	Planeación	3	Responsabilidad
4	Administración Pública	4	Confidencialidad
5	Enfoque a resultados	5	Facilidad de palabra
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		

2	Realizar el registro de los proveedores autorizados;
3	Evaluar las adquisiciones a realizar de acuerdo con los criterios establecidos;
4	Participar en la planeación, programación y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con la finalidad de que los procedimientos se lleven a cabo de manera óptima;
5	Autorizar, evaluar las requisiciones de requerimientos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
6	Revisar las cotizaciones y presupuestos solicitados a los proveedores para la adquisición de los materiales y servicios requeridos;
7	Validar el cuadro comparativo y el acta de fallo, elaboradas;
8	Formalizar las adquisiciones con los diferentes proveedores de bienes y servicios;
9	Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;
10	Supervisar las entregas a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento de material de oficina e insumos que requieran para sus labores diarias;
11	Controlar y supervisar los inventarios correspondientes al almacén;
12	Validar las facturas para realizar orden de pago correspondiente;
13	Custodiar y resguardar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en los archivos o medios magnéticos según sea el caso, así como guardar la debida confidencialidad de la información contenida en los mismos;
14	Recibir y analizar la requisición y la documentación soporte anexa a la requisición para así determinar las necesidades del área solicitante;
15	Elaborar la invitación, para establecer los lineamientos legales, técnicos y económicos que regirán el procedimiento;

16	Verificar fechas de entrega de los productos o servicios requeridos a los proveedores;
17	Ingresar facturas autorizadas al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;
18	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

## DIRECTORIO

TESORERÍA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Tesorería Municipal	Av. 5 de Mayo 2, Primera Sección, 75060, Lafragua, Puebla.	282 828 04 89