



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

## TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA.

**PERIODO 2018 - 2021**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

**CONTENIDO**

1. DIRECTORIO INSTITUCIONAL
  
2. DIRECTORIO INTERNO CONTRALORIA MUNICIPAL
  
3. PRESENTACIÓN
  
4. MARCO JURÍDICO
  - 4.1 LEGISLACIÓN FEDERAL
  - 4.2 LEGISLACIÓN ESTATAL
  - 4.3 NORMATIVIDAD MUNICIPAL
  
5. MISIÓN
  
6. VISIÓN
  
7. VALORES
  
8. OBJETIVO
  
9. ALCANCE
  
10. ORGANIGRAMA
  
11. ESTRUCTURA ORGÁNICA
  
12. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
  
13. PROCESOS



## **1. DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**C. RAÚL PINEDA RAYGOZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAFRAGUA.**

**C. OLIVIA ORTIZ JUAREZ  
SÍNDICO MUNICIPAL.**

**C. EDUARDO GARBRIEL MONTIEL ROMERO  
REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN  
CIVIL.**

**C. JOSÉ RAÚL MENDOZA HERNÁNDEZ  
REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA.**

**C. MISAEL CABALLERO MINERO  
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y  
SERVICIOS PÚBLICOS**

**C. MARÍA ANJÉLICA NAVARRO GÓMEZ  
REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.**

**C. REBECA RUIZ LAZCANO  
REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.**

**C. CAROLINA ROJAS DÍAZ  
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES,  
DEPORTIVAS Y SOCIALES**

**C. VERÓNICA HERNÁNDEZ COLULA  
REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y  
JUVENTUD**

**C. ROSA COLULA MOLGADO  
REGIDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO**



## **2. DIRECTORIO**

### 2.1 TESORERO MUNICIPAL

2.1.1 CONTADOR GENERAL

2.1.2 AUXILIAR DE EGRESOS

2.1.3 AUXILIAR DE INGRESOS

2.1.4 JEFATURA DE ADQUISICIONES



### 3. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones del Tesorero Municipal y titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.

Asimismo, es un instrumento administrativo que apoya la realización de las actividades asignadas a cada uno de los servidores públicos de la Tesorería Municipal, describiendo en forma detallada las obligaciones jurídico-administrativas, organización, objetivo y funciones de los mismos, teniendo como marco lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lafragua, para el periodo 2018 – 2021.



## 4. MARCO JURÍDICO

### 4.1 LEGISLACIÓN FEDERAL.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Ley de Coordinación Fiscal;
- IV. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA);
- V. Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR);
- VI. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- VII. Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VIII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- IX. Ley Federal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma;
- X. Ley Federal del Trabajo;
- XI. Leyes o Decretos de creación de Organismos Públicos;
- XII. Leyes de Ingresos de los Municipios y;
- XIII. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

### 4.2 LEGISLACIÓN ESTATAL

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano;
- II. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- IV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- V. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- VI. Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- VII. Ley General de Bienes del Estado;
- VIII. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla;
- IX. Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla;
- X. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla;
- XI. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XII.** Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios;
- XIII.** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- XIV.** Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XV.** Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XVI.** Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XVII.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XVIII.** Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla;
- XIX.** Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla;
- XX.** Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XXI.** Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla;

### **4.3 NORMATIVIDAD MUNICIPAL.**

- I.** Ley de Ingresos para el Municipio de LAFRAGUA.
- II.** Ley de Ingresos del Municipio de LAFRAGUA
- III.** Ley de Egresos del Municipio de LAFRAGUA..



## 5. MISIÓN.

Programar, organizar, ejecutar, controlar y comprobar las operaciones contables y financieras, así como, las relativas a la administración de recursos materiales, humanos, informáticos y servicios generales del Ayuntamiento, de acuerdo al marco normativo y legal vigente aplicable, planes y normatividad establecida para lograr el correcto funcionamiento y manejo de los recursos del Municipio para optimizarlos en beneficio de la sociedad.

## 6. 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 en beneficio de sus habitantes.

## 7. VALORES.

**Responsabilidad:** La formalidad y equidad que se muestra en todo momento actuando con imparcialidad, mostrando una actitud servicial.

**Transparencia:** Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley, así como el uso y la aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

**Honestidad:** Tenemos el principio básico de la sinceridad, verdad, justicia e integridad para llevar a cabo las funciones con las que nos comprometimos con el municipio de Lafragua.

**Confianza:** En que llevarán a cabo las funciones de la contraloría de la mejor manera, con la finalidad de otorgar un servicio con calidad.

**Profesionalismo:** Actuamos con seriedad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero dentro de nuestras funciones para beneficio del municipio.

**Imparcialidad:** Realizamos las funciones correspondientes a la ley con justicia, en base a criterios objetivos sin influencias o sesgos.

## 8. OBJETIVO

Establecer estrategias y procedimientos para mejorar la recaudación del Municipio, encausando el gasto público a necesidades prioritarias y reales de la comunidad, definiendo e identificando cada segmento de la población para cubrir con precisión los requerimientos a satisfacer, a fin de consolidar una administración pública eficaz, eficiente y transparente mediante la adopción de los principios del buen gobierno y la promoción de la modernización e innovación gubernamental, así como operar una administración pública que cueste menos y mantenga las finanzas públicas sanas mediante la implementación de estrategias de planeación, programación y evaluación de resultados

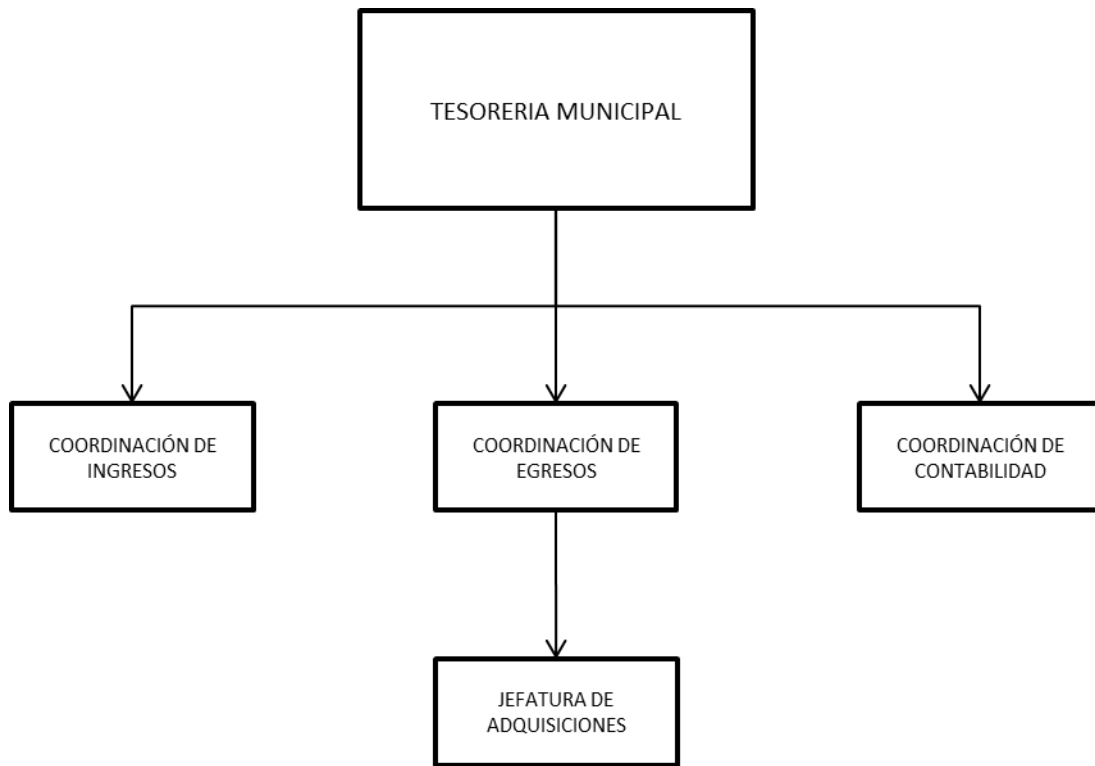


## **9. ALCANCE.**

El presente Manual de Organización es aplicable a todo el personal que conforma la Tesorería Municipal de Lafragua, para conocer las funciones y atribuciones de los integrantes del área, como una herramienta de consulta y guía técnico-administrativa.



## 10. ORGANIGRAMA



## 11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 2.1 TESORERO MUNICIPAL

2.1.1 CONTADOR GENERAL

2.1.2 AUXILIAR DE EGRESOS

2.1.3 AUXILIAR DE INGRESOS

2.1.4 JEFATURA DE ADQUISICIONES



## 12. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Para que un manual de operaciones sea funcional, dinámico y práctico, es indispensable que contenga las atribuciones y funciones de los servidores públicos de una manera clara y precisa.

A continuación, se presentan las funciones que deben llevar a cabo dentro de la Tesorería Municipal de Lafragua, Pue.



## 1 TESORERÍA MUNICIPAL.

Puesto:	<b>Tesorero Municipal.</b>
Depende:	<b>Presidente Municipal.</b>
Supervisa:	<b>Contador General Auxiliar de Egresos Auxiliar de Ingresos</b>

### **Funciones:**

- I.** Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el 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 Ayuntamiento con el Estado y la Federación;
- IV.** Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se 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; 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 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, 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- 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;
- XI.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la Tesorería Municipal;
- XII.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIII.** Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, antes Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;
- XIV.** Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XV.** 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;
- XVI.** Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVII.** Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado, antes Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

- XXI.** Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, antes Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXII.** Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIII.** Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVI.** 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 la Auditoría Superior del Estado, antes Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXVII.** Elaborar la información sobre la gestión de la administración municipal para cumplir con las obligaciones en Materia de Contabilidad Gubernamental;
- XXVIII.** Despachar los asuntos de su competencia, con apoyo de los servidores públicos que ocupen los puestos del organigrama autorizado por el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y presupuesto autorizado; y
- XXIX.** Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal y disposiciones aplicables





## 1.1 CONTADOR GENERAL

Puesto:	<b>Contador General</b>
Depende:	<b>Tesorero Municipal</b>
Supervisa:	<b>Ninguna Área que Supervisar</b>

### **Funciones:**

- I. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- II. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- III. 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 la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, antes Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;
- V. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- VI. 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;
- VII. Formular, bajo la vigilancia del Tesorero 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;
- VIII. 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

Municipal, se sometan a la aprobación del Ayuntamiento, para su posterior remisión a la Auditoría Superior del Estado, antes Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

- IX.** Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables;
- X.** Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XI.** Elaborar la información sobre la gestión de la administración municipal para cumplir con las obligaciones en Materia de Contabilidad Gubernamental;
- XII.** Despachar los asuntos de su competencia, con apoyo de los servidores públicos que ocupen los puestos del organigrama autorizado por el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y presupuesto autorizado;
- XIII.** Elaborar los estados de ingresos y egresos de la Administración Municipal; mensual, trimestral y anual;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Elaborar, integrar y presentar a la Tesorería Municipal la Cuenta Pública Anual del Ayuntamiento.
- XVII.** Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Administración Pública Municipal: balance general, estado de resultados y sus anexos.
- XVIII.** Atender las auditorias que efectúa la Contraloría Municipal del Ayuntamiento.
- XIX.** Coadyuvar con la Auxiliar de Ingresos en la elaboración del proyecto de presupuesto de Ley de Ingresos;
- XX.** Coadyuvar con la Auxiliar de Egresos en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos;
- XXI.** Coordinar y vigilar la adecuada aplicación de la normatividad y procedimientos en los registros contables;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XXII.** Coordinar, controlar y evaluar el manejo de los recursos financieros para proponer alternativas de inversión;
- XXIII.** Supervisar la elaboración e integración de los Estados de Origen y Aplicación de recursos, Cuenta Pública o cualquier otro informe que le sea solicitado;
- XXIV.** Verificar la presentación ante la Auditoría Superior del Estado de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos mensualmente y de la Cuenta Pública Anual, así como cualquier otro informe y/o documento que le sea requerido;
- XXV.** Coordinar la entrega de información que ampara la comprobación y justificación de los ingresos y egresos, así como cualquier otro documento solicitado por el Auditor Externo y a los Auditores de la Auditoría Superior del Estado. Cada vez que éstos la requieran.
- XXVI.** Coordinar y Supervisar la contestación a los Pliegos de Observaciones, Cargos y cualquier otra documentación y/o información emitidos por la Auditoría Superior del Estado, apegándose a los tiempos autorizados para ello.
- XXVII.** Entregar la información y/o documentación que requiera la Auditoría Superior del Estado apegándose a los tiempos autorizados.
- XXVIII.** Supervisar que el ejercicio del gasto se realice conforme al presupuesto de egresos por programas autorizado para el ejercicio de que se trate.
- XXIX.** Supervisar que la documentación soporte venga anexa a los pagos a proveedores conforme a la normatividad presupuestal vigente.
- XXX.** Supervisar que el trámite y pago de estimaciones de obra se realice con fondo que le corresponda.
- XXXI.** Dirigir, coordinar y revisar la elaboración de las pólizas de diario, de ingresos y egresos.
- XXXII.** Dirigir y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de bancos e inversiones;
- XXXIII.** Coadyuvar con el Tesorero Municipal en los trámites ante la banca comercial y/o de desarrollo para la obtención de líneas de crédito;
- XXXIV.** Elaborar el Informe Trimestral de las Finanzas Públicas Municipales;
- XXXV.** Formular el anteproyecto del presupuesto anual del área, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XXXVI.** Autorizar toda la documentación oficial que se genera en el área;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XXXVII.** Control y Seguimiento de recursos del ramo 33 en cuanto a saldos bancarios;  
**XXXVIII.** Las demás que se señalan en las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Tesorero Municipal

**1.2 AUXILIAR DE EGRESOS**

Puesto: **Auxiliar de Egresos**

Depende: **Tesorero Municipal**

Supervisa: **No Aplica**

**Funciones:**

- I.** Revisar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el Municipio de Lafragua y la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;
- II.** Revisar y ordenar la documentación de los cheques pagados, en base al número de cuenta y número de cheque, integrándose en expedientes o legajos, cumpliendo con los lineamientos Generales de la Administración Documental Municipal;
- III.** Llevar el seguimiento diario de la documentación por recibir de los Departamentos de Presupuesto y de Orden de Pago mediante controles internos;
- IV.** Elaborar las pólizas de diario para los registros y/o ajustes de las cuentas contables;
- V.** Elaborar los reportes de cuentas a detalle, previa autorización del Contador General;
- VI.** Elaborar los anexos del estado mensual de egresos correspondiente al análisis de cuentas deudoras y acreedoras y a los gastos por concepto;
- VII.** Elaborar los reportes correspondientes a la integración del egreso (pormenorizado) mensual y acumulado, distribución del gasto por concepto, integración de partidas de balances, estado de resultados (mensual y acumulado), balance general y estado de origen y aplicación de recursos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- VIII.** Registrar mensualmente los pagos que se realizan por concepto de obra pública en el formato establecido para tal efecto;
- IX.** Generar un reporte mensual de los gastos por departamento y concepto, así como llevar el control y archivo de los mismos;
- X.** Revisar que los apoyos a las Juntas Auxiliares vengán bien codificados y requisitados para su correcta aplicación fiscal;
- XI.** Dar un buen uso al mobiliario, equipo, insumos, materiales y servicios de comunicación optimizando los recursos para su larga durabilidad;
- XII.** Vigilar que las actividades del área se desarrollen dentro del Marco Jurídico e Integridad que rige la función de la misma;
- XIII.** Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
- XIV.** Conocer y observar los ordenamientos jurídicos y administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones;
- XV.** Elaborar las pólizas de diario para los registros y/o ajustes de las cuentas contables;
- XVI.** Revisión diaria de los estados de cuenta para el registro de comisiones, inversiones, nómina y bienes patrimoniales;
- XVII.** Emitir un reporte mensual de las compras correspondientes al activo fijo y previa autorización del Contador General, y realizar su afectación correspondiente;
- XVIII.** Elaborar las pólizas de diario del pago de la nómina, comprobación de gastos, participaciones estatales y federales de pensiones alimenticias y demás que se generen;
- XIX.** Elaborar las constancias de honorarios y arrendamientos para su validación y firma por parte del Tesorero;
- XX.** Verificar las compras y retiros de inversiones y cálculo de intereses;
- XXI.** Actualizar los auxiliares a detalle de retiros y compras de inversiones, incluyendo el cálculo del interés que originan estas;
- XXII.** Integrar y presentar la información que solicita la Auditoría Superior del Estado y el despacho externo durante las auditorías y revisiones que realiza;
- XXIII.** Registrar mensualmente los pagos que se realizan por concepto de obra pública en el formato establecido para tal efecto;
- XXIV.** Elaborar las conciliaciones bancarias de los cheques y de las inversiones;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XXV.** Llevar el registro contable de los cheques cancelados, así como los de la nómina;
- XXVI.** Llevar el control de los cheques devueltos, reportados por la Auxiliar de Ingresos y recaudación inmobiliaria;
- XXVII.** Sacar copias a las conciliaciones bancarias, certificarlas para enviarlas a la Auditoría Superior del Estado antes ORFIS;
- XXVIII.** Elaboración de declaraciones anuales de proveedores ante el SAT y mensuales de operaciones con terceros;
- XXIX.** Elaboración de declaraciones mensuales de impuestos retenidos ante el SAT;
- XXX.** Elaboración de la declaración mensual del impuesto del 3% sobre nóminas ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
- XXXI.** Elaboración de declaración anual informativa de retenciones por honorarios y arrendamientos ante el SAT;
- XXXII.** Elaboración de declaración anual y/o aviso para la aplicación de estímulos a Entidades Federativas formato 43-A ante el SAT;
- XXXIII.** Brindar apoyo a las demás áreas de la Tesorería Municipal cuando se requiera;
- XXXIV.** Llevar el control de los cheques devueltos, reportados por Caja General;
- XXXV.** Dar un uso eficiente a los recursos financieros y materiales asignados al área para el cumplimiento de sus funciones;
- XXXVI.** Vigilar que las actividades del área se desarrollen dentro del Marco Jurídico e Integridad que rige la función de la misma;
- XXXVII.** Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
- XXXVIII.** Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan;
- XXXIX.** Conocer y observar los ordenamientos jurídicos y administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones;
- XL.** Las demás que se señalan en las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Contador General y el Tesorero Municipal



### 1.3 AUXILIAR DE INGRESOS.

Puesto:	<b>Auxiliar de Ingresos</b>
Depende:	<b>Tesorero Municipal</b>
Supervisa:	<b>No supervisa a nadie</b>

#### **Funciones:**

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento, de conformidad con las instrucciones del Tesorero Municipal;
- II. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se 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; 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 a favor del Ayuntamiento;
- III. Custodiar las garantías que se otorguen a favor de la Tesorería Municipal;
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- V. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- VI. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, antes Órgano de Fiscalización



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;

- VII.** Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- VIII.** Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dicho presupuesto;
- IX.** Vigilar y supervisar el comportamiento presupuestal de los ingresos del Ayuntamiento e informar al Tesorero Municipal;
- X.** Elaborar el informe y los comprobantes fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades competentes, de conformidad con la Ley de la materia;
- XI.** Apoyar en la solventación oportuna de los pliegos que formulen las instancias fiscalizadoras;
- XII.** Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XIII.** Proporcionar a las instancias fiscalizadoras facultadas para tal efecto, previa autorización del Tesorero Municipal, la información que requieran;
- XIV.** Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del área;
- XV.** Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio y de su Presupuesto;
- XVI.** Autorizar los movimientos de inscripción, baja y/o modificación al Padrón de Contribuyentes del Municipio, a través del Departamento de Catastro;
- XVII.** Implementar conjuntamente con los Jefes de Departamento a su cargo, controles y estrategias para la óptima recaudación de los ingresos;
- XVIII.** Mantener y fomentar las buenas relaciones entre el Ayuntamiento y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIX.** Resolver consultas, autorizar al Departamento de Ejecución celebrar convenios con los contribuyentes, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XX.** Vigilar que los procedimientos administrativos de ejecución para la recuperación de adeudos vencidos, cumplan con lo establecido en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Puebla;
- XXI.** Revisar y autorizar las solicitudes de devolución de contribuciones que por distintas causas sean requeridas por los Contribuyentes;
- XXII.** Emitir previa autorización del Tesorero los formatos oficiales (recibos, boletos, entre otros) que serán utilizados para cobrar los distintos conceptos y servicios que brindan las áreas del Ayuntamiento;
- XXIII.** Vigilar que la recaudación a su cargo esté fundamentada en la Ley de Ingresos vigente, Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal, así como en los Reglamentos Municipales que correspondan al concepto que se cobra;
- XXIV.** Elaborar y presentar mensualmente o cuando así se requiera ante el Tesorero Municipal un informe de las actividades desarrolladas en el área;
- XXV.** Diseñar nuevas estrategias de recaudación;
- XXVI.** Revisar, autorizar y custodiar la documentación administrativa que se genere el área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
- XXVII.** Atender y dar cumplimiento a todas aquellas disposiciones fiscales vigentes del servicio de administración tributaria que afecten al Municipio;
- XXVIII.** Dar un uso eficiente a los recursos financieros y materiales asignados al área para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIX.** Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan;
- XXX.** Formular y proponer los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa;
- XXXI.** Conocer y observar los ordenamientos jurídicos y administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones;
- XXXII.** Coordinar las actividades de cobro por concepto de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos;
- XXXIII.** Supervisar que el servicio del área de cajas sea ágil, amable y correcto hacia los contribuyentes;
- XXXIV.** Generar y checar los reportes diarios de efectivo, cheques y tarjetas generados en el área de cajas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XXXV.** Realizar los cortes de caja general y entregarlos a la Dirección de Contabilidad para su análisis;
- XXXVI.** Hacer los depósitos diarios de efectivo, cheques y pagos con tarjeta de débito o de crédito ingresados en las diferentes cajas en las diferentes cuentas bancarias del Ayuntamiento;
- XXXVII.** Realizar los recibos oficiales de los pagos realizados por los contribuyentes vía transferencia electrónica, anexando copia del estado de cuenta donde se refleja dicho movimiento;
- XXXVIII.** Elaborar las facturas electrónicas solicitadas por los contribuyentes y enviárselas a su correo electrónico;
- XXXIX.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad, políticas, planes, programas y sistemas relacionados con las actividades de recaudación y concentración de fondos.
  - XL.** Coordinar y supervisar selectivamente la recaudación efectuada a través de:
  - XLI.** Pólizas de ingreso.
  - XLII.** Depósitos en firme.
  - XLIII.** Pago con tarjeta de crédito.
  - XLIV.** Cheques devueltos.
  - XLV.** Rendir diariamente los informes de recaudación con el soporte documental correspondiente.
  - XLVI.** Efectuar la conciliación del informe diario de recaudación con las que reporta la documentación comprobatoria del ingreso.
  - XLVII.** Supervisar la elaboración del reporte de ingresos, contabilizando ingresos a bancos, ingresos cobrados mediante tarjetas bancarias y pagos de faltantes de caja.
  - XLVIII.** Signar la autorización de cancelación de operaciones de cobro documentalmente soportadas, incluyendo las derivadas de recibos cancelados o inutilizables.
  - XLIX.** Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso.
    - L.** Formular y proponer los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa.
    - LI.** Conocer y observar los ordenamientos jurídicos y administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
    - LII.** Las demás que se señalan en las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Tesorero Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- LIII.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- LIV.** Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- LV.** Proporcionar diariamente a la Contadora General, 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;
- LVI.** Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, antes Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;
- LVII.** Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Presidente Municipal, que sea procedente legalmente;
- LVIII.** Solicitar en tiempo y forma a las Dependencias del Ayuntamiento, sus anteproyectos de gasto, a efecto de analizar e integrar el presupuesto de egresos;
- LIX.** Proporcionar de manera oportuna al Tesorero Municipal todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuestos 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;
- LX.** Ejercer y llevar el control del presupuesto de egresos autorizado del Ayuntamiento, y controlar su ejercicio a través de suficiencias presupuestales;
- LXI.** Informar al Tesorero Municipal con oportunidad, respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- LXII.** 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;
- LXIII.** 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- LXIV.** 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;
- LXV.** Auxiliar y representar, en su caso, al Tesorero Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- LXVI.** Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera, previa autorización del Tesorero Municipal;
- LXVII.** Participar en la elaboración, integración y control del Presupuesto de Egresos anual en concordancia con los ingresos municipales estimados; Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- LXVIII.** Evaluar y sistematizar el presupuesto anual de egresos del Municipio;
- LXIX.** Elaborar los reportes financieros para el Tesorero Municipal, correspondientes al ejercicio del presupuesto de egresos;
- LXX.** Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del presupuesto de egresos;
- LXXI.** Contar con registros contables que muestren los avances del presupuesto que permita realizar el seguimiento y ejercicio del gasto;
- LXXII.** Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario del Ayuntamiento, previendo y vigilando que se realice el ejercicio del gasto en el calendario establecido;
- LXXIII.** 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 Tesorero Municipal;
- LXXIV.** Vigilar diariamente, los saldos de las cuentas bancarias del Ayuntamiento, con la finalidad de evitar sobregiros y cargos improcedentes;
- LXXV.** Aperturar las cuentas bancarias, de conformidad con las fechas que señale la normatividad aplicable y/o reglas de operación, previa autorización del Tesorero Municipal;
- LXXVI.** Coordinar el trámite de los pagos y obligaciones, de acuerdo a lo establecido en cada contrato celebrado por el Ayuntamiento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- LXXVII.** Controlar y reponer los fondos revolventes autorizados a las Dependencias y/o a Direcciones de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
- LXXVIII.** Auxiliar al Tesorero en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales;
- LXXIX.** Vigilar que las dependencias y entidades del Ayuntamiento, para que en la ejecución de sus programas y acciones concurren al cumplimiento de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;
- LXXX.** Informar mensualmente a las Dependencias sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones;
- LXXXI.** Vigilar y actualizar la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;
- LXXXII.** Solicitar a las Dependencias municipales, que entreguen su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- LXXXIII.** Armonizar en coordinación de la Comisión de Hacienda y Patrimonio los anteproyectos a que se refiere el punto anterior, y se elaborará el Proyecto de Presupuesto de Egresos definitivo;
- LXXXIV.** Expedir documento que garantice la disponibilidad presupuestal, registrando la correspondiente afectación preliminar al presupuesto, para el pago de compromisos con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- LXXXV.** Vigilar que las actividades del área se desarrollen dentro del Marco Jurídico e Integridad que rige la función de la misma;
- LXXXVI.** Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
- LXXXVII.** Las demás que se señalan en las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Tesorero Municipal



#### 1.4 JEFATURA DE ADQUISICIONES

Puesto: **Jefe de Adquisiciones**

Depende: **Tesorería Municipal**

Supervisa: **No supervisa a nadie**

##### **Funciones:**

- I. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité; Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones.
- II. Convocar por escrito a los integrantes del comité de adjudicaciones, para la correcta toma de decisiones observando los principios de honestidad, economía y eficiencia.
- III. Coordinar, seleccionar y elaborar los contratos para su validación y autorización correspondiente, de los proveedores de bienes y servicios para el abastecimiento de materiales, suministros y servicios que requiera el Ayuntamiento, en base a los programas y presupuesto autorizado, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente y previo acuerdo con el C. Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones
- IV. Vigilar y observar en todo momento, los rangos de los montos máximos y mínimos durante el proceso de adjudicación correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. En coordinación con las áreas operativas del Ayuntamiento y observando el marco legal correspondiente, integrar la documentación soporte (tales como: justificación técnica, especificaciones generales y/o particulares, aprobación presupuestal, etc.) cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación y adjudicación directa;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- VI.** Solicitar a la Contraloría Municipal información del Padrón de Proveedores, que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de adjudicación;
- VII.** De acuerdo al origen de los recursos y en el caso de que estos sean estables, para elaborar las invitaciones a las empresas se tendrá que verificar la inscripción y vigencia en el padrón de proveedores Municipal de que sean sujetas a invitación y en el caso de recursos federales no es obligatoria la inscripción en el padrón de proveedores del Municipio;
- VIII.** Responder las dudas de carácter legal y administrativo presentadas por los licitantes;
- IX.** Recibir documentación así como las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados de los licitantes autorizados;
- X.** Colaborar con el jefe de área en la realización del análisis técnico/económico de las propuestas recibidas;
- XI.** Validar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de los eventos, tales como orden del día, lista de asistencia, checklist para la verificación de la documentación legal, cédulas de evaluación técnica, etc;
- XII.** Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación;
- XIII.** Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas presentadas en los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, conjuntamente con las Unidades Administrativas que lo hayan solicitado;
- XIV.** Fundamentar y emitir el fallo correspondiente asignado el contrato a aquella propuesta que sea solvente y reúna los requisitos exigidos por el Ayuntamiento, o en su caso declarado desierto el proceso de adjudicación;
- XV.** Formalizar la contratación derivada del procedimiento de adjudicación, verificando que la misma se realice en términos de lo que señala la normatividad correspondiente para la firma de los integrantes del Comité;
- XVI.** Resguardar las actas correspondientes para la firma de los integrantes del Comité;
- XVII.** Atender las solicitudes para la consulta de los expedientes de adquisiciones que efectúen las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento, los diferentes órganos de control y/o despachos de auditoría;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XVIII.** Coordinar la atención a las auditorias que practican los diferentes órganos de control y/o despachos de auditorías al Ayuntamiento, en materia de adquisiciones;
- XIX.** En el caso de que hubiera modificaciones al contrato ya sea en tiempo o en cantidad de los bienes contratados, será responsable de reunir la documentación soporte de dichas modificaciones, así como la correspondiente suficiencia presupuestal, a fin de poder elaborar el adendum correspondiente al contrato.
- XX.** Atiende y da respuesta a las solicitudes para los ajustes de precios de obra y servicios relacionados con la misma solicitados por los contratistas, observando las disposiciones que para tal efecto emitan la normatividad correspondiente.
- XXI.** Dar buen uso al mobiliario, equipo insumos, materiales y servicios de comunicación optimizando los recursos para su larga durabilidad.
- XXII.** Dar un uso eficiente a los recursos financieros y materiales asignados al área para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII.** Vigilar que las actividades del área se desarrollen dentro del marco jurídico e integridad que rige la función de la misma;
- XXIV.** Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medio magnéticos según sea el caso;
- XXV.** Formular y proponer los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa;
- XXVI.** Conocer y observar los instrumentos jurídicos y administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
- XXVII.** Las demás que se señalan en las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal;
- XXVIII.** Convocar por escrito al área requirente para su asistencia ante del comité de adjudicaciones, para que emita su opinión respecto de lo solicitado;
- XXIX.** De acuerdo al origen de los recursos y en el caso de que estos sean estables, para elaborar las invitaciones a las empresas se tendrá que verificar la inscripción y vigencia en el padrón de proveedores Municipal de que sean sujetas a invitación y en el caso de recursos federales no es obligatoria la inscripción en el padrón de proveedores del Municipio
- XXX.** Responder las dudas de carácter legal y administrativo presentadas por los licitantes;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XXXI.** Recibir y revisar las solicitudes de adquisiciones de arrendamientos y servicios de las Direcciones del Ayuntamiento y que estas cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad presupuestal;
- XXXII.** Presentar para autorización los oficios relacionados con el procedimiento de adjudicación;
- XXXIII.** Solicitar el padrón de proveedores del Ayuntamiento actualizado según categorización de los servicios que brindan;
- XXXIV.** Elaborar la invitación o las bases, para establecer los lineamientos legales, técnicos y económicos que regirán el procedimiento;
- XXXV.** Enviar a los licitantes la invitación vía electrónica;
- XXXVI.** Registrar a los licitantes que participan en la licitación pública;
- XXXVII.** Monitorear, la recepción de dudas por parte de los licitantes participantes;
- XXXVIII.** Elaborar actas del Comité Municipal de Adjudicaciones de las sesiones realizadas para su revisión y posterior aprobación;
- XXXIX.** Recepción de la documentación previamente solicitada a fin de que cada uno de los expedientes estén integrados correctamente;
  - XL.** Colaborar con el Tesorero Municipal en la realización de análisis técnico/económico de las propuestas recibidas;
  - XLI.** Verificar que los bienes y servicios que se hayan aprobado, cumplan con las condiciones y las características solicitadas;
  - XLII.** Elaborar de todos los documentos necesarios para el desarrollo de los eventos, tales como orden del día, lista de asistencia, checklist para la verificación de la documentación legal, cédulas de evaluación técnica, notificación de entrega de bienes, etc.
  - XLIII.** Imprimir y pasar a firma todas las actas que se generen derivado de los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública, concurso por invitación o invitación a cuando menos tres personas;
  - XLIV.** Elaborar tarjetas informativas, oficios, circulares y memoranda necesarios sobre el Programa Anual de Adquisiciones;
  - XLV.** Elaborar y enviar a revisión de la Consejería Jurídica mediante tarjeta informativa u oficio copia del documento con los datos de carácter legal del o los licitantes adjudicados, así como del acta de fallo y el contrato respectivo;



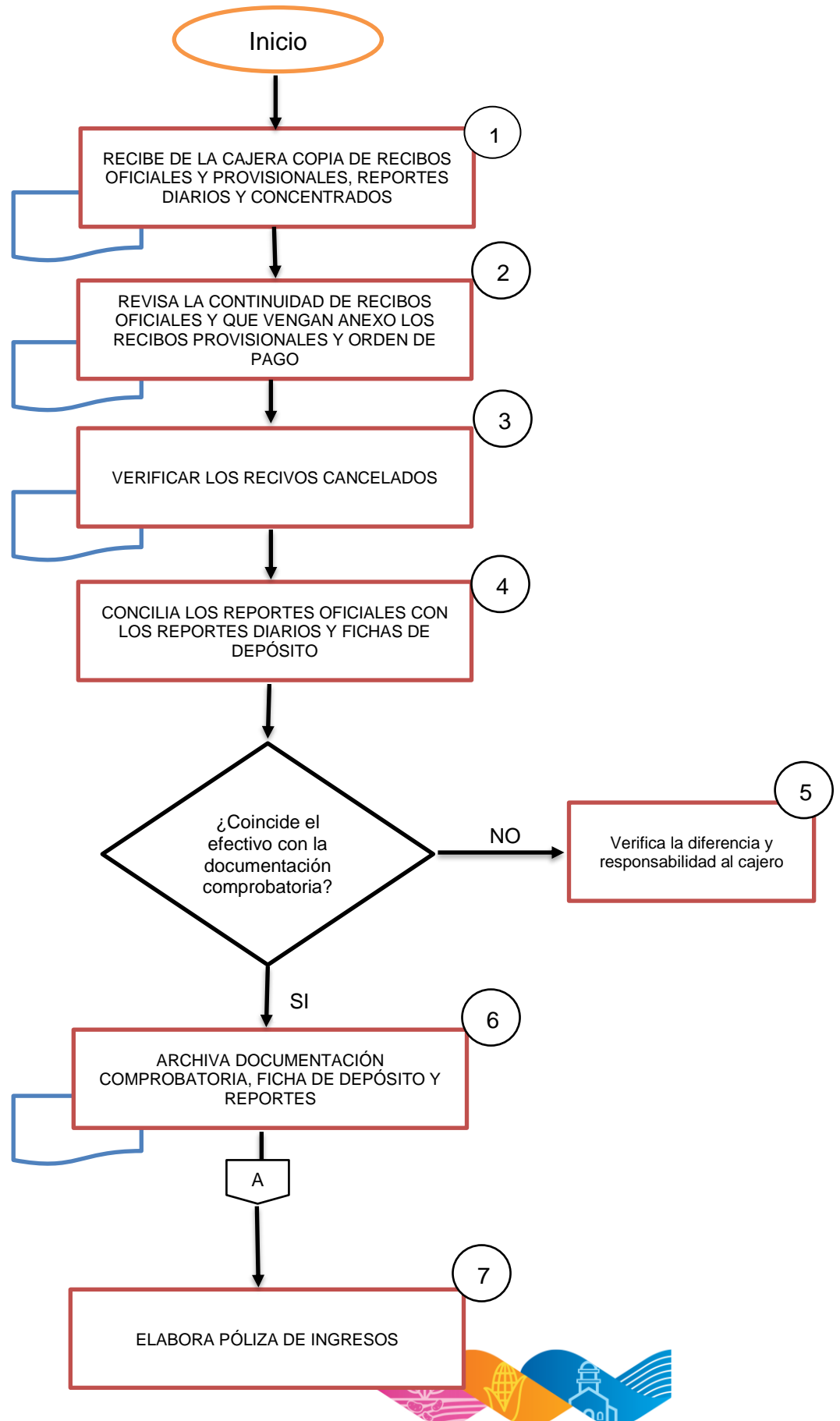
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XLVI.** Integrar el expediente del proceso de adjudicación ya sea de licitación pública, concurso por Invitación o invitación a cuando menos tres personas, con todos los documentos generados en el desarrollo, mismo que respalda al procedimiento en cuestión;
- XLVII.** Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan;
- XLVIII.** Dar un uso eficiente a los recursos financieros y materiales asignados al área para el cumplimiento de sus funciones;
- XLIX.** Recibir y revisar las solicitudes de adquisiciones de arrendamientos y servicios de las Áreas del Ayuntamiento y que estas cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad presupuestal;



**PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUE.**

**PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR Y COORDINAR ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN**





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO:** SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN.

**UNIDAD RESPONSABLE:** TESORERÍA MUNICIPAL.

**FUNCIÓN:** Vigilar, controlar y revisar los informes diarios por concepto de ingresos obtenidos y entregarlos al Tesorero Municipal;

**OBJETIVO:** Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al término del día.

**ALCANCE:** Desde que recibe las copias de recibos oficiales y los reportes hasta el depósito en la cuenta bancaria.

### NORMAS Y POLÍTICAS:

1. Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva;
2. Si por algún motivo no se imprime o faltara algún recibo deberá especificarse la causa o motivo;
3. En caso de extravió de algún recibo se deberá levantar Acta Administrativa;
4. La Cajera deberá reportar los ingresos al término del día, o más tardar al día siguiente hábil de su registro;
5. El horario de atención al público será de 9:00 AM a 16:00 PM en las cajas ubicadas en la Presidencia Municipal.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe del Cajero copia de recibos oficiales y provisionales, los reportes diarios y sus concentrados.	Jefe de Ingresos	Reportes y Comprobantes

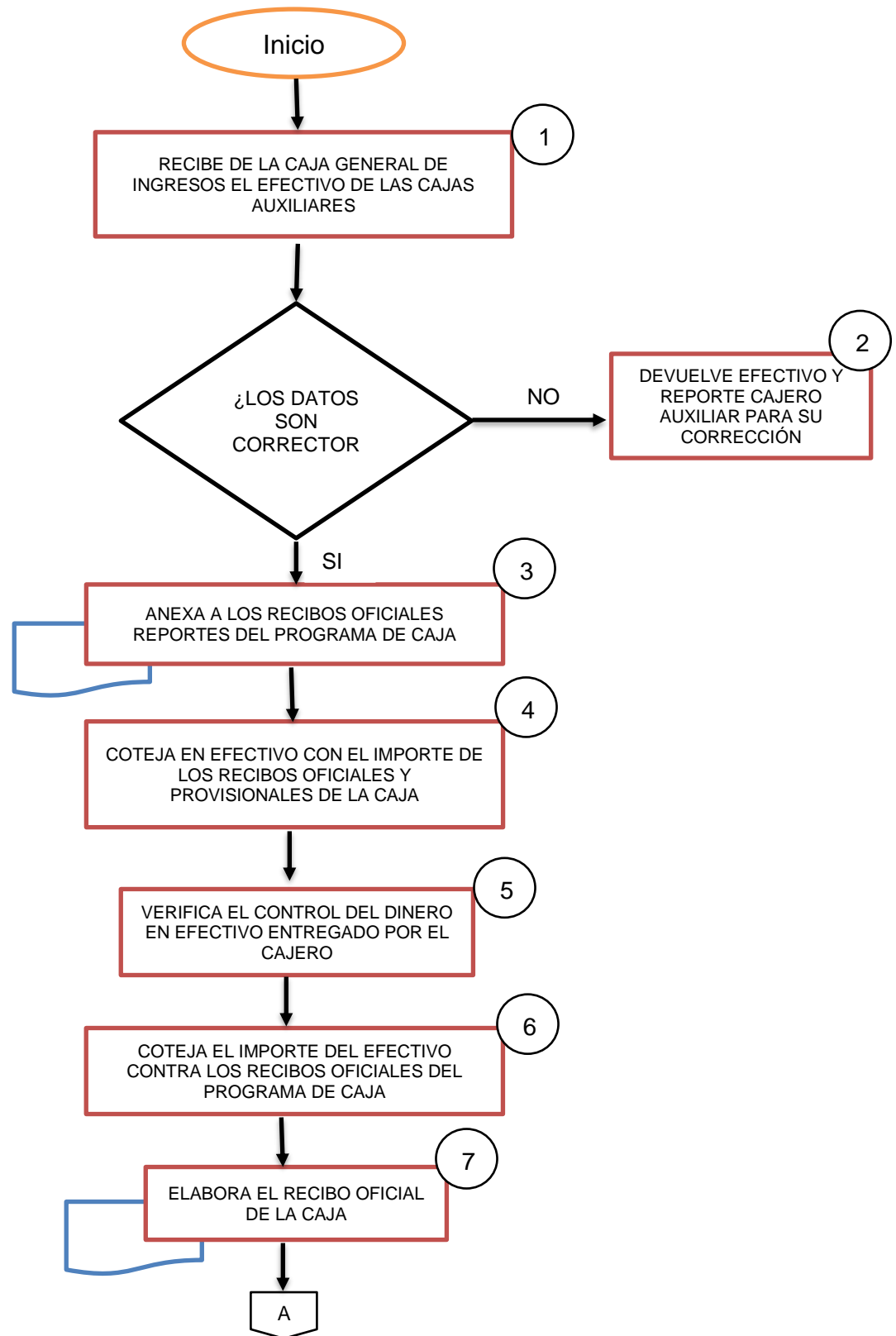


MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

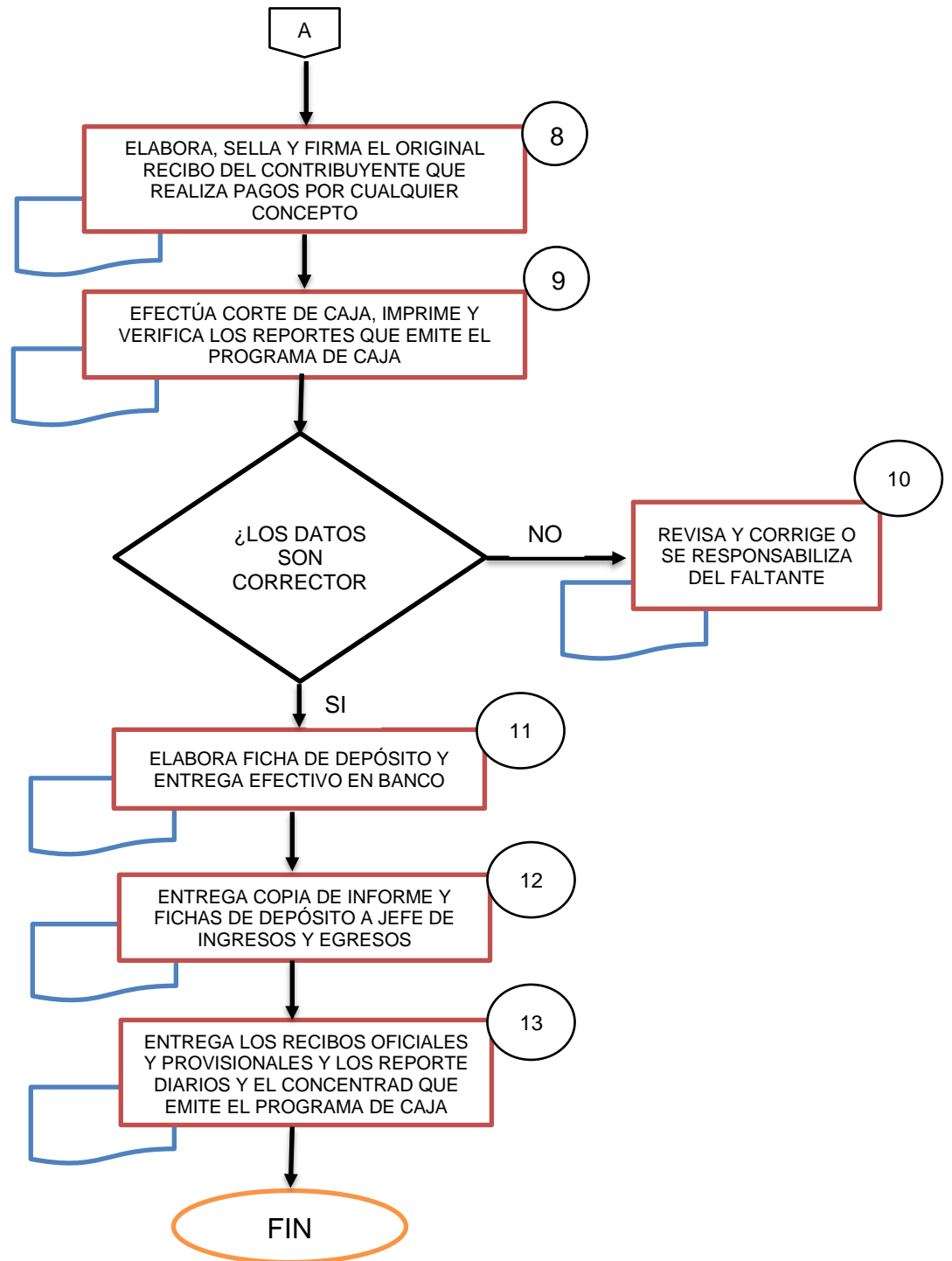
2	Revisa la continuidad de los recibos oficiales, provisionales, órdenes de pago y sus documentos anexos.	Jefe de Ingresos	Comprobantes
3	Verifica los recibos cancelados	Jefe de Ingresos	Recibos
4	Concilia los reportes oficiales con reportes diarios y fichas de depósito	Jefe de Ingresos	
5	Verifica diferencias de la conciliación y responsabiliza al cajero	Jefe de Ingresos	
6	Archiva documentación comprobatoria, fichas de depósito y reportes.	Jefe de Ingresos	Reportes y Comprobantes
7	Elabora pólizas de ingresos	Jefe de Ingresos	Pólizas
8	Anexa a la póliza comprobantes, ficha de depósito y reportes	Jefe de Ingresos	



**PROCEDIMIENTO: CONCENTRAR LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS  
OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO:** CONCENTRAR LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN

**UNIDAD RESPONSABLE:** TESORERÍA

**FUNCIÓN:** Concentrar y controlar los ingresos generados de las liquidaciones de cobro que realizan las diversas dependencias del Ayuntamiento, encargadas de generar ingresos y acumular los ingresos captados por la caja

**OBJETIVO:** Tener un informe concentrado de todo lo recaudado al término del día.

**ALCANCE:** Desde que se recibe el dinero en efectivo de la caja hasta que se entregan fichas de depósito y los reportes diarios que emite el programa

### **NORMAS Y POLÍTICAS:**

1. La Caja recaudadora deberán cumplir con el horario de labores estipulado;
2. Todos los ingresos que generen las diversas dependencias del H. Ayuntamiento deberán ser liquidadas en la Caja General de ingresos;
3. Para poder efectuar el corte de caja deberán realizarse todas las liquidaciones de las dependencias del H. Ayuntamiento que se generen durante el día;
4. Los recibos oficiales deberán ser expedidos en forma consecutiva, por la Cajera General;
5. Si se llegara a cancelar algún recibo oficial de los expedidos, deberá ponerse la leyenda del porqué,
6. El cierre de caja deberá realizarse al término del día y reportar los ingresos a más tardar al día siguiente de su registro.



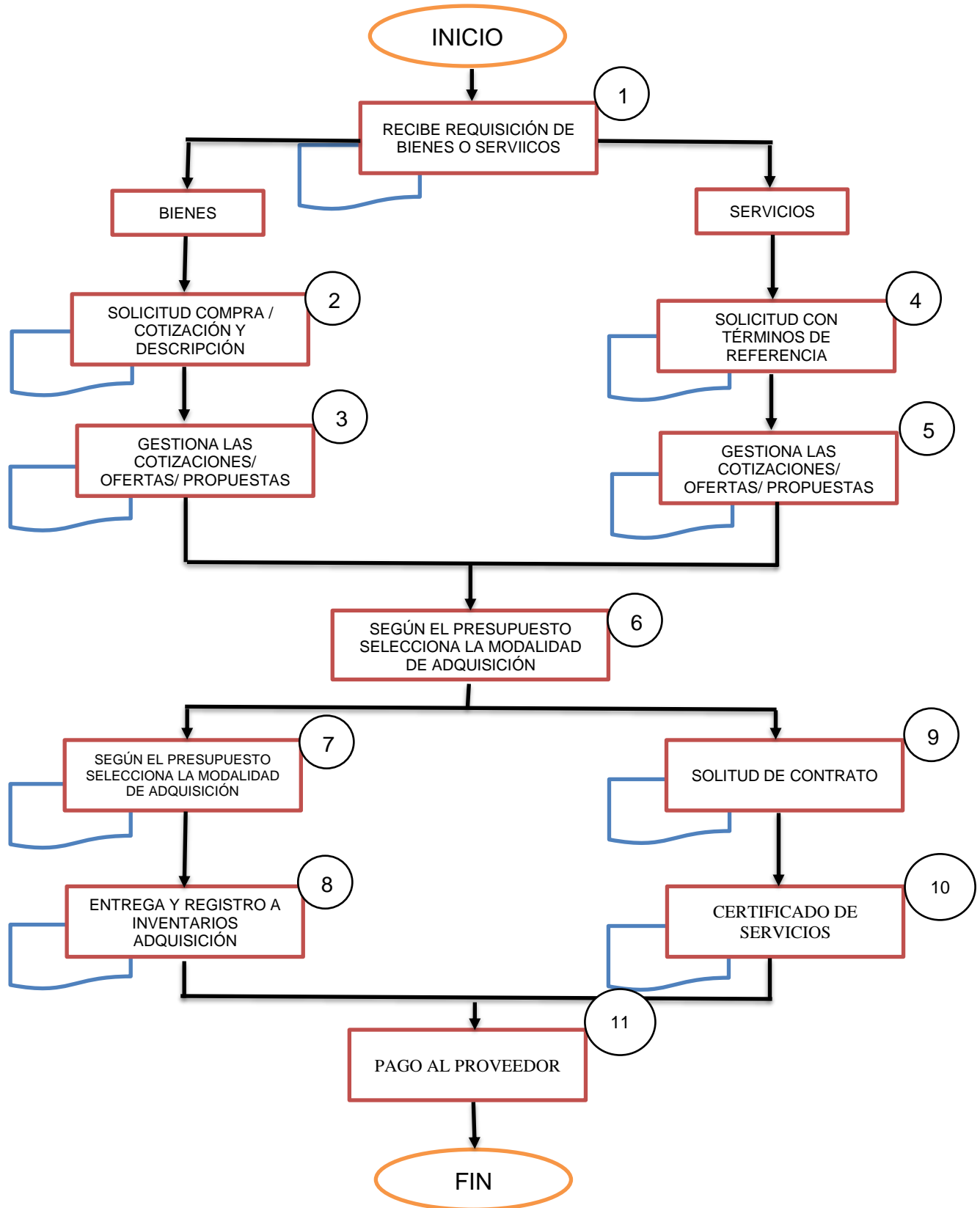


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA**

<b>No</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Recibe el Cajero de ingresos el efectivo	Cajero	
2	Devuelve efectivo y reporte al cajero para su corrección.	Cajero	
3	Anexa a los recibos oficiales el reporte del programa de caja.	Cajero	Reporte
4	Coteja el efectivo con el reporte de los importes de los recibos oficiales y provisionales de la caja	Cajero	
5	Verifica el recuento del dinero en efectivo entregado por el cajero.	Cajero	
6	Coteja el importe del efectivo contra los recibos oficiales del programa de caja.	Cajero	
7	Elabora el recibo oficial de la caja.	Cajero	Recibo de caja.
8	Elabora, sella y firma el recibo oficial del contribuyente que realiza pagos por cualquier concepto.	Cajero	Recibo de pago
9	Efectúa corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de caja.	Cajero	Corte de caja
10	Revisa, corrige o se responsabiliza del faltante.	Cajero	
11	Elabora fichas de depósito y entrega efectivo al banco.	Cajero	Ficha de Deposito
12	Entrega copias del informe y fichas de depósito a los Jefes de Ingresos y Egresos	Jefe de Ingresos Jefe de Egresos	Informe
13	Entrega los recibos oficiales y provisionales expedidos y los reportes diarios y concentrados que emite el programa de caja.	Tesorero Municipal	Reportes



**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS**



**PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

**UNIDAD RESPONSABLE:** TESORERÍA MUNICIPAL.

**FUNCIÓN:** Proveer de lo necesario a las operaciones del Ayuntamiento de Lafragua, recibiendo información y asistencias de otras áreas.

**OBJETIVO:** Optimizar la administración de bienes y servicios, así como gestionar para que se suministren los elementos necesarios que garanticen el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

**ALCANCE:** Desde que recibe la solicitud de bienes y servicios hasta el pago al proveedor.

**NORMAS Y POLÍTICAS:**

1. La tesorería municipal es la única facultada para autorizar y/o enviar a mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles;
2. Toda solicitud de mantenimiento a bienes muebles, se deberá realizar a través de la requisición respectiva, la cual invariablemente deberá contener los siguientes datos: (número de inventario del bien, nombre del usuario, causa probable del daño, la falta de alguno de ellos, será motivo de su rechazo);
3. Para que proceda la solicitud de mantenimiento de todo bien mueble, éste deberá de estar debidamente inventariado y con placa de activo fijo,
4. La realización de contratos de mantenimiento preventivo o correctivo a bienes muebles es facultad exclusiva la tesorería municipal la negociación o realización de este contrato podrá ser solicitado por el área que lo requiera a través de una requisición, detallando las características del equipo así como el periodo por el cual se requiere el contrato, señalando proyecto y partida presupuestal;
5. Una vez recibida la requisición y solicitada una cotización para el mantenimiento, se seleccionará un método de adjudicación, cada área deberá tener un expediente del equipo la solicitud de adecuación, remodelación y mantenimiento a;
6. Bienes inmuebles se hará a través de oficio explicando detalladamente: área solicitante, proyecto y partida presupuestal, motivo de la solicitud y servicio requerido, descripción detallada de la solicitud incluyendo la ubicación, en caso de inmueble arrendado, autorización por escrito por parte del dueño del inmueble, para realizar dicha adecuación, remodelación o mejora;
7. La tesorería municipal podrá atender las peticiones urgentes que se realicen por vía telefónica, sin embargo, deberá entregarse la solicitud que ampare las acciones ejecutadas, a más tardar a los dos días hábiles siguientes de haber atendido la llamada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA**

<b>No</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Recibe solicitud de bienes y servicios	Jefe de Egresos	Solicitud
2	Si son bienes, recibe solicitud de inicio de proceso de compra / cotización con descripción detallada y/o especificaciones técnicas	Jefe de Egresos	Solicitud
3	Gestiona las cotizaciones, ofertas, propuestas de acuerdo a la delegación otorgada en base a la evaluación de la capacidad del proyecto	Jefe de Egresos	Cotizaciones
4	Si son servicios, solicitud de inicio de proceso con términos de referencia	Jefe de Egresos	Solicitud
5	Gestiona las cotizaciones, ofertas, propuestas de acuerdo a la solicitud	Jefe de Egresos	Cotizaciones
6	Según el presupuesto referencial se selecciona la modalidad de adquisición	Jefe de Egresos	
7	Orden de compra	Jefe de Egresos	Orden de Compra
8	Entrega y registro a inventarios	Jefe de Egresos	Inventario
9	Solicitud de contrato	Jefe de Egresos	Contrato
10	Certificado de servicios (contrato)	Jefe de Egresos	Contrato
11	Pago al proveedor	Jefe de Egresos	

