



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma





Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

REVISIÓN

<i>Fecha</i>	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>

ACTUALIZACIÓN

<i>Fecha</i>	<i>Parte del Manual que se actualiza</i>	<i>Hoja(s) que se modifica(n)</i>





ÍNDICE

Presentación	4
Marco Jurídico	7
Misión y Visión	9
Objetivo General	10
Estructura Orgánica	11
Inventario de Descripciones de Puestos	12
Descripciones de Puestos	
A) Tesorero Municipal	13
B) Auxiliar Tesorería Municipal	16
Directorio	18
Glosario de Términos	19
Validación	20





PRESENTACIÓN

El Municipio nace de la necesidad de descentralizar la Administración Pública, de tal manera que esta pueda ejercer sus atribuciones de una forma más eficaz en beneficio de sus habitantes.

El Municipio se ha creado para manejar los intereses colectivos de la población, por lo que este debe de participar en la administración, debido a que el Municipio no es una especie de poder soberano, dentro de un estado, sino que es una institución descentralizada de los servicios públicos, a la que se le ha dado autonomía en el área administrativa.

Fue a partir del año de 1519, con la llegada de Hernán Cortes a tierras del México Prehispánico, y durante los siguientes tres siglos, cuando el Municipio en México adquiere rasgos y personalidad propia, con la influenciada marcada del Sistema Municipal Español.

Los antecedentes del Municipio en la cultura mexicana los encontramos en los Calpullis, cuyo Gobierno estaba formado por el Consejo de Ancianos, por eso, se dice que el antecedente principal de la figura del Municipio en la historia prehispánica lo fue el Calpulli, que consistía en una agrupación de familias con conexión consanguínea entre ellas y consistió en la célula primaria del México Precolombino.

El Calpulli, además de caracterizar el territorio, tenía su propio gobierno, por lo que se consideraba una organización política que desempeñaba funciones sociales, económicas y militares.

El Calpulli fue la principal forma de organización política de la sociedad azteca o mexica, siendo una figura aplicada en la ciudad de Tenochtitlán.

El Gobierno del Calpulli, estaba constituida por un Consejo de Jefes, que integraba los hombres más ancianos de cada familia, siendo el representado de ellos el Tlatoani, quien fue considerado legislador, juez, jefe militar y además poseía cualidades divinas.

Este personaje concentraba el máximo poder del Gobierno de Tenochtitlán, tenía facultades para crear leyes, para designar a la mayoría de los funcionarios y administraba a la ciudad.





El Municipio en México confirmó su existencia y prolongo su desarrollo gracias a las primeras ordenanzas de la población dictadas por Felipe II, aprobadas el 13 de junio de 1573, en ellas se encuentran las normas relativas al descubrimiento, población y pacificación de las indias, lo que propicio que se instaurará definitivamente el Municipio en la Nueva España con las características del Municipio Español.

La colonización de América se justificó jurídicamente a través de la Institución Municipal, con la fundación del primer Ayuntamiento, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de 1519, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente Americano.

En un principio se realizó la división, por medio de los señoríos ya existentes y en las extensiones territoriales donde no existía tal división, la milicia se encargaba de ello por medio de las capitulaciones reales, es decir, por contratos realizados por la Corona.

Más tarde la división territorial se organizó en provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera llamada Alcaldía mayor, siendo obligatoria establecer un Cabildo o Consejo Municipal.

Los Ayuntamientos fueron los principales protagonistas del proceso para conformación del Congreso Constituyente del Nuevo Estado Mexicano. Es así como se puede hablar ya de la existencia del Municipio con la denominación de Mexicano.

El Congreso constituyente de 1916 y 1917 aborda la elaboración del Artículo 115 de la Constitución, que trata de la organización de los estados y de los municipios.

El 1 de mayo de 1917 se inicia la vigencia de la Constitución, ocupando el municipio un sitio muy destacado en la vida política, jurídica, económica y social de México.

Es importante mencionar como con esta constitución se habla del Municipio Libre como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, adoptando para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las tres bases siguientes:

- I. Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.





- II. Los Municipios administrarán libremente su hacienda, recaudaran todos los impuestos y contribuirán al gasto público del estado en la proporción y término que señale la legislatura local.
- III. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

En 1989 se creó el Centro Nacional de Desarrollo Municipal con el objeto de apoyar a los gobiernos municipales en sus tareas de la Administración Pública y de gestión de los servicios públicos, transformando el Centro Nacional de Estudios Municipales de 1983, que tenía como función principal el estudio y la aplicación de lo referente al Artículo 115 Constitucional.

La Tesorería Municipal del **Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma**, es una de las áreas de mayor importancia, ya que es la encargada de la Administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Municipio, así mismo tiene encomendado contribuir a la modernización del Gobierno Municipal a través de una buena administración y manejo de los recursos financieros.

Es importante establecer un programa de modernización que sea congruente con los tiempos y necesidades sociales, instrumentar, organizar y vigilar las actividades de contratación de servidores públicos calificados, optimización de los recursos financieros, mantenimiento, conservación y uso adecuado de los recursos materiales con los que cuenta el Ayuntamiento.

El proceso de globalización a nivel mundial en el cual estamos inmersos, obliga a los Gobiernos a crear nuevas formas de organización social para que este se involucre en el proceso de cambio. De esta manera, corresponde a la tesorería municipal exhortar a los contribuyentes a aportar su grano de arena al crecimiento del Municipio con el pago de sus impuestos, así como también a los servidores públicos desempeñarse con profesionalismo en las actividades y funciones que realice cotidianamente en el marco normativo aplicable.

Tesorería Municipal





MARCO JURÍDICO

Normativa Federal

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Ley Federal del Trabajo
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✚ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- ✚ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✚ Ley del Servicio Militar
- ✚ Ley General de Protección Civil
- ✚ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Normativa Estatal

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- ✚ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla
- ✚ Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- ✚ Ley de Archivos del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
- ✚ Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla
- ✚ Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.





- ✚ Ley del Transporte del Estado de Puebla
- ✚ Ley Estatal del Deporte
- ✚ Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- ✚ Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- ✚ Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
- ✚ Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla

Normativa Municipal

- ✚ Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla 2021-2024
- ✚ Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Ejercicio Fiscal 2022.
- ✚ Presupuesto de Egresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Ejercicio Fiscal 2022.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✚ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma.

Políticas Emitidas

- ✚ Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- ✚ Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Manuales Administrativos

- ✚ Manual de Organización del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- ✚ Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Reglamentos de la Administración Municipal

- ✚ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.





MISIÓN Y VISIÓN









MISIÓN

Recaudar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la hacienda municipal con transparencia hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del Ayuntamiento, implementando procesos administrativos de ingresos, egresos, administración del personal, tecnología y de contabilidad encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio en beneficio de los habitantes del Municipio.

VISIÓN

Ser un Gobierno preparado, organizado, sólido y autosuficiente, con una economía municipal fortalecida, obligado a satisfacer las necesidades de los habitantes y brindarles un servicio de calidad, optimizando los recursos gubernamentales y propios con una plantilla de servidores públicos en constante crecimiento técnico y administrativo para afrontar las demandas de los habitantes del Municipio.

VALORES

-  Integridad
-  Honestidad
-  Espíritu de Servicio
-  Credibilidad
-  Sencillez
-  Eficiencia
-  Eficacia
-  Efectividad





OBJETIVO GENERAL

Se define como objetivo de la tesorería del Municipio, como la encargada de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Municipio; igualmente la tesorería municipal se encarga de organizar y vigilar las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento, evaluación del gasto público y su autorización en términos de reglamentación presupuestal.





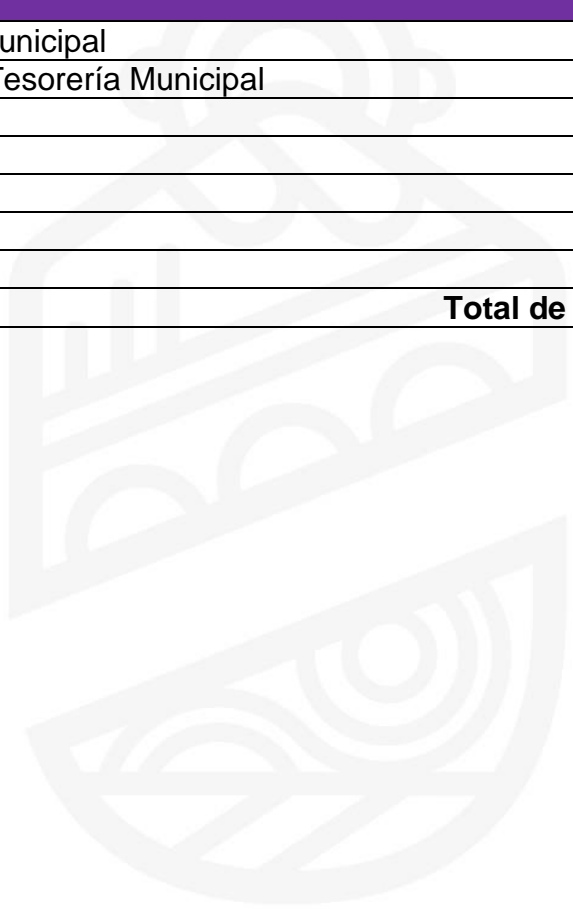
ESTRUCTURA ORGÁNICA





INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<u>No.</u>	<u>Puesto</u>	<u>No. Plazas por puesto</u>
1	Tesorería Municipal	1
2	Auxiliar de Tesorería Municipal	1
	Total de Plazas:	2





DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Tesorería Municipal

Nombre del Puesto:	Tesorero Municipal
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal Constitucional
Personal a su cargo:	Auxiliares de Tesorería Municipal
Total de personas que supervisa:	1
Nivel de Mando:	Superior
Escolaridad:	Mínima: Bachillerato Deseable: Licenciatura
Conocimientos:	Normatividad de la administración pública federal, estatal y municipal, contabilidad gubernamental, conocimientos fiscales, impuestos estatales y federales, armonización contable, administración pública
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del Puesto

Administrar el patrimonio municipal, organizar y vigilar las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento, evaluación del gasto público y su autorización en términos de la reglamentación presupuestal.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">  Presidencia Municipal Constitucional  Contabilidad  Dirección de Obras Públicas  Direcciones 	<ul style="list-style-type: none">  Auditoría Superior del Estado de Puebla  Sat  Secretaría de Finanzas y Administración  Bancos  Proveedores  Otros





Descripción de Funciones del Puesto

- ✚ Coordina la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- ✚ Ejerce las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
- ✚ Da cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- ✚ Recauda y administre 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.
- ✚ Participa en los órganos de coordinación fiscal y administrativa, que establezcan las leyes.
- ✚ Lleva los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- ✚ Elabora 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.
- ✚ Diseña y publica las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- ✚ Solicita al Síndico Municipal el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participa 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.
- ✚ Custodia y ejerce las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- ✚ Propone al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- ✚ Permite a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponde, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
- ✚ Proporciona la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
- ✚ Proporciona de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- ✚ Ejerce y lleva el control del presupuesto del Ayuntamiento e informa al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- ✚ Formula, 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.





Descripción de Funciones del Puesto

- ✚ Elabora el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
- ✚ Elabora y somete a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes trimestrales, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- ✚ Solventa oportunamente los informes anuales que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- ✚ Participa en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
- ✚ Participa en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- ✚ Auxilia y representa, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación.
- ✚ Proporciona al Auditor Externo que designe el Ayuntamiento, la información que requiera y cumplir, en el control interno de los recursos públicos que se ejerzan, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas

- ✚ Office
- ✚ Nsarc
- ✚ Aspel
- ✚ Equipo de Cómputo
- ✚ Impresora
- ✚ Teléfono





Descripción de Puesto

Auxiliar de Tesorería Municipal

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Tesorería Municipal
Jefe Inmediato:	Tesorero Municipal
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Nivel de Mando:	No aplica
Escolaridad:	Mínima: Bachillerato Deseable: Licenciatura
Conocimientos:	Adaptabilidad a diversos puestos, conocimientos de equipos de cómputo, paquetes comerciales en ambientes Windows, excelente ortografía y redacción.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del Puesto

Apoya en la recepción de solicitudes, oficios y demás correspondencia dirigida a la coordinación de adquisiciones, mantenimiento y equipo.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">  Presidencia Municipal Constitucional  Secretaria General  Direcciones 	<ul style="list-style-type: none">  Proveedores  Auditor Externo





Descripción de Funciones del Puesto

- ✚ Lleva a cabo el registro de combustibles de vehículos oficiales del Ayuntamiento.
- ✚ Adquiere suministros, papelería y consumibles que se generen en el área.
- ✚ Colabora con las actividades de registro, seguimiento y validación de la información de su área.
- ✚ Ordena y resguarda los documentos como oficios de compras y documentos de requisiciones.
- ✚ Apoyo en el cobro del departamento de predial y departamento de cobranzas.
- ✚ Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- ✚ Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas y demás)
- ✚ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas

- ✚ Computadora
- ✚ Impresora
- ✚ Escáner
- ✚ Office





DIRECTORIO

C. Julio Cesar López Bonilla Tesorero Municipal	
Palacio Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla Tel. 245 452 0058 Parque de los Cedros 11, Colonia Centro	





GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✚ **Manual de Organización:** Es un documento detallado que contiene Marco Jurídico, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ellos un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- ✚ **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
- ✚ **Descripción de Puestos:** Herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.
- ✚ **Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- ✚ **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- ✚ **Escolaridad:** Se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.





VALIDACIÓN

C. Uruviel González Vieyra
Presidente Municipal

Palacio Municipal
Chalchicomula de Sesma, Puebla
Tel. 245 452 0058
Parque de los Cedros 11, Colonia
Centro

