


**MUNICIPIO DE CAXHUACAN
PUEBLA
2021-2024**



**H. AYUNTAMIENTO
CAXHUACAN, PUEBLA.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA
DE TESORERIA MUNICIPAL.**

 MANUAL DE ORGANIZACION TESORERIA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

PAG. 1 DE 16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERIA MUNICIPAL

NO.	INDICE	PAG.
I	INTRODUCCIÓN	4
II	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
	Federal	5
	Estatal	5
	Municipal	5
III.	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD	6
IV	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
V.	ORGANIGRAMA GENERAL	8
	Organigrama de tesorería municipal	9
	Objetivo general	9
V.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TESORERÍA MUNICIPAL	9
	Especificaciones del puesto	10
	Descripción específica de funciones	10
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GENERAL	13
	Especificaciones del puesto	13
	Descripción específica de funciones	13
VII	Directorio	16

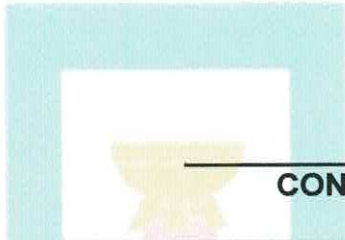

 PRESIDENCIA
 MUNICIPAL
 CAXHUACA, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


 TESORERÍA
 MUNICIPAL
 CAXHUACA, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



Autorizaciones

C. CRISOFORO VAZQUEZ VAZQUEZ
TESORERO MUNICIPAL



CONTADOR GENERAL




CONTRALORIA MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE
2021-2024
CONTRALOR MUNICIPAL
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

C. ANTONIA PÉREZ DÍAZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

Aprobado el 27 de Diciembre de 2021, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones del tesorero/a municipal del honorable ayuntamiento. es un instrumento administrativo que apoya la realización de las tareas institucionales de los servidores públicos de la tesorería municipal, describiendo en forma detallada la información sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de los mismos, teniendo como marco lo establecido en la ley orgánica municipal.

Su utilidad e importancia destaca en dar a conocer de una manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de la oficina del tesorero/a municipal como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones encomendadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

Los propósitos generales del manual de organización de la oficina del tesorero/a municipal, es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia.





**TESORERÍA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE.
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!**



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE.
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!**



**CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE.
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!**

 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley federal de Transparencia Y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
- . Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para Estado de Puebla
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Presupuesto y Gasto Publico del Estado de Puebla
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla

MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal





**TESORERÍA
MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024**
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!




**PRESENCIA
MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024**
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!




**CONTROL
MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE
2021-2024**
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

MISIÓN

Administrar la hacienda pública municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio.

VISIÓN

Ser un área eficiente y eficaz en la programación estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia Honradez honestidad, Legalidad en las tareas de su competencia; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

POLÍTICA DE CALIDAD

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo, religión: lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, así como un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de par y armonía.


Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por los mismos ante quien corresponda en cada momento.


 PRESIDENTE MUNICIPAL
 CAXHUACAN, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


 CONTRALORÍA MUNICIPAL
 CAXHUACAN, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


 TESORERÍA MUNICIPAL
 CAXHUACAN, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejando en el cumplimiento de nuestros objetivos,

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos,

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras comisiones y confianza a la ciudadanía que solicita nuestro servicio.

Imparcialidad: como servidores públicos erradicamos toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualesquiera personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: come servidores públicos somos Imparciales, actuamos en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se refleja en nuestras acciones diarias.




PRESIDENCIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024



CONTRALORIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024



TESORERÍA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024

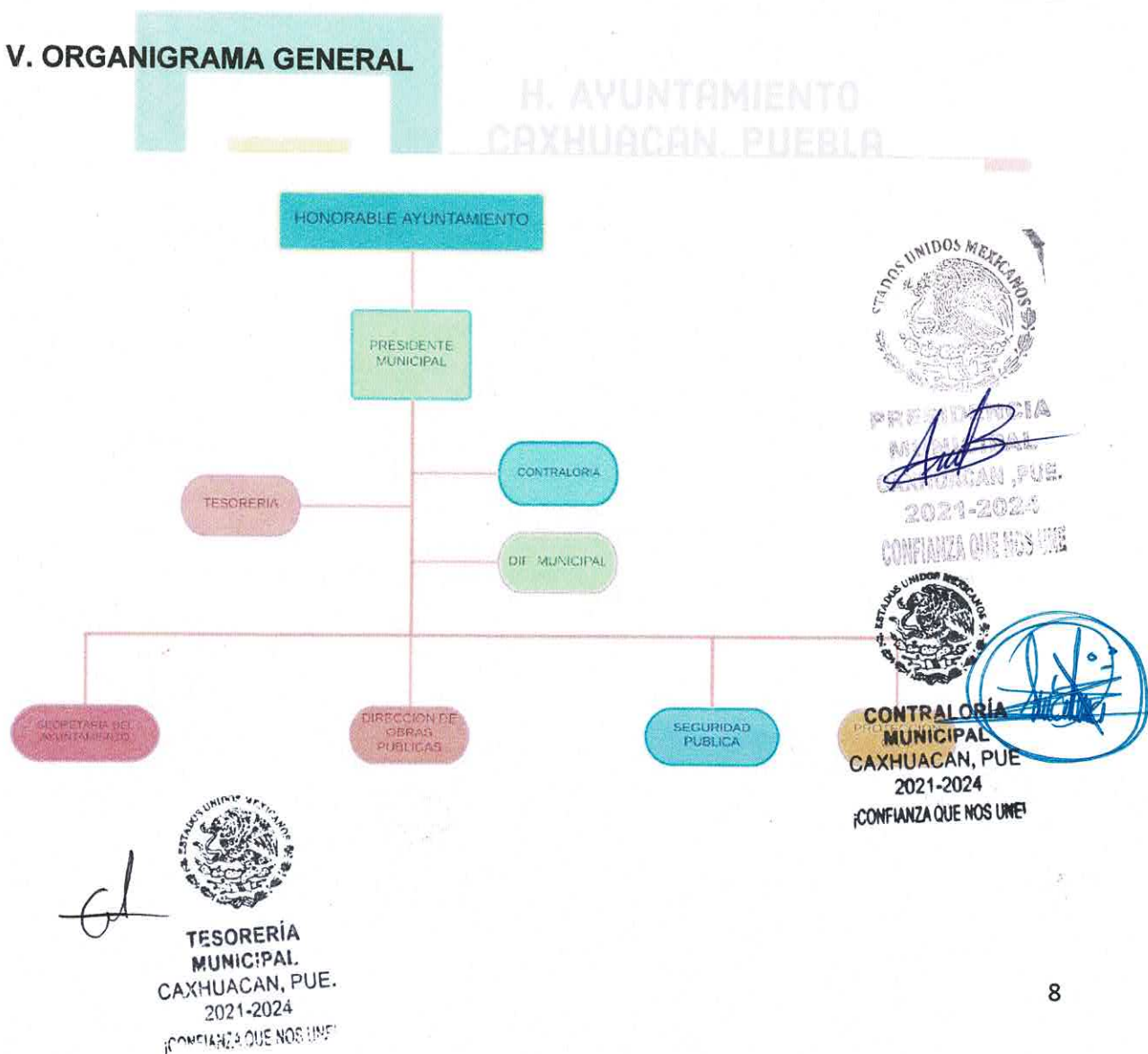
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información público gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en las términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría	Tesorería municipal	No. De plazas
	Tesorería municipal	1
	Contador general	1

V. ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DE TESORERÍA MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL

Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la tesorería municipal en cuanto a la recaudación y maneja del presupuesto general.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del puesto	Tesorero/a municipal
Nombre de la dependencia	Tesorería municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliar de Secretaria General



 PRESIDENCIA
 MUNICIPAL
 CAXHUACÁN, PUE.
 2021-2024


 CONTRALORÍA
 MUNICIPAL
 CAXHUACÁN, PUE.
 2021-2024

 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



 TESORERÍA
 MUNICIPAL
 CAXHUACÁN, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	
Conocimientos	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Manejo del Sistema Contable Armonizado, Impuestos, Nomina, Normatividad, Leyes y Fundamentos.
Habilidades	Trabajo bajo presión, Liderazgo, Trabajo en equipo, Manejo de Personal, Toma de Decisiones.


DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento:
- 2 administrar el Patrimonio Municipal
3. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales:
4. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado:
5. 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:
6. Participar en la formulación del programa presupuestario, así como del anteproyecto anual del presupuesto de egresos relativo a su Dirección.
7. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes


 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 CAXHUACAN, PUE.
 2021-2024
[Signature]



 CONTRALORIA MUNICIPAL
 CAXHUACAN, PUE
 2021-2024
[Signature]


 TESORERÍA MUNICIPAL
 CAXHUACAN, PUE.
 2021-2024
 CONFIANZA QUE NOS UNE

 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21


8. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del ayuntamiento:
9. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales:
10. 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
11. Diseñar y publicar la forma o boques de manifestaciones, avisos, declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
12. 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,
13. Proponer al Ayuntamiento, a través del presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, ya sea realizada por diversas dependencias de las recaudadoras:
14. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio Municipal:
15. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables:
16. Permitir a los integrantes del ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionar al órgano de fiscalización superior del estado, a requerimiento de este último, en términos de esta ley y demás aplicables:
17. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente:
18. 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 esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos,
19. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento:



 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERIA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

20. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes:
21. 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:
22. elaborar el informe documentos fiscales que deberá remitir el ayuntamiento las autoridades del Estado de conformidad con el lay de la, materia.
23. 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 de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado:
24. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento:
25. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal
26. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables:
27. 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:
28. Aprobar las solicitudes de recursos de las unidades administrativas.
29. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
30. 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 el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
31. Vigilar que las erogaciones que efectúen de acuerdo a los presupuestos y planes aprobados.
32. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
33. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables



 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONTADOR GENERAL

Nombre del puesto	Contador general
Nombre de la dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


Escolaridad	Preparatoria O Carrera Técnica Profesional
Conocimientos	Conocimiento en momentos contables, bancarios, financieros, económicos y legales.
Habilidades	Facilidad de expresión oral o escrita, iniciativa y discreción trabajo en equipo, manejo de paquetes de correo electrónico, copiadora, teléfono, fax, escáner, internet, organización.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. llevar a cabo y supervisar el registro contable de las operaciones financieras
2. elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la hacienda pública municipal
3. Integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Anual Municipal;
4. Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;



 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERIA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

5. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33:

6. Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la auditoría superior del estado, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen. esto en coordinación con las entidades y dependencias de la administración pública municipal,

7. planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base con los recursos financieros existentes e informar al tesorero municipal a cerca de los intereses.

8. Aprobar los mecanismos si lineamientos para adecuar la aplicación y control del gasto, así como el de inversión

9. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto comente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su casa y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias:

10. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal

11. Someter a la aprobación del Tesorera Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto comente y de Inversión:

12. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento,

13. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.


14. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de Inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento,

15. Elaborar y difundir entre las unidades administrativas que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
 CAXHUACAN, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTRALORIA MUNICIPAL
 CAXHUACAN, PUE
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TESORERIA MUNICIPAL
 CAXHUACAN, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

Inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.

16. Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra;

17. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control;

18. Conocer y estar al tanto entre los servidores públicos municipales las normas que debe observar para el registro de las operaciones financieras que da la Auditoría Superior del Estado;

19. Presentar al tesorero municipal los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual para su aprobación: 20. Informar y solicitar la autorización del tesorero municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables:

21. Llevar los registros contables con bases acumulativas para facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos de egresos e ingresos;

22. Coordinar los trabajos relativos para la elaboración de las constancias de Retenciones por arrendamiento y honorarios;

23. Llevar los registros de los bienes patrimoniales tanto capitalizables como no capitalizables.

24. Dar contestación y seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas al municipio por parte de la auditoría superior del Estado, así como por el auditor externo asignado:

25. Llevar a cabo verificación de las pólizas de las nóminas, de participaciones, de registro de interés de la deuda pública;


26. Llevar a cabo revisiones de auxiliares de balance cada mes;

27. Proporcionar información requerida a Tesorero Municipal;

28. Integrar el informe mensual y trimestral de estados financieros y sus anexos:

29. Llevar el control de aportaciones federales del Ramo 33, específicamente FORTAMUN y subir al sistema de hacienda la información del gasto correspondiente a cada trimestre



 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21


30. Recibir solicitudes de cheques de todos los departamentos que solicitan recursos monetarios y pasarlos al tesorero para su aprobación:
31. Pasar los cheques que se realizaron en el transcurso del día al tesorero y al presidente para que sean autorizados para tramitar su pago:
32. Recepción pago de facturas a proveedores
34. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia
35. Participar en la formulación del programa de trabajo anual o programa presupuestario relativa a su Unidad Administrativo, así como rinde un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas;
36. Las demos que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



VI. DIRECTORIO

Tesorería Municipal	Teléfono	CONTRALORIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!
Calle 24 de Febrero NO. 417, Centro, Caxhuacan Puebla.	2333112034	




 MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERIA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

Pág. 1 de 16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERIA MUNICIPAL

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DETESORERIA MUNICIPAL

[Handwritten signature]


**TESORERÍA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE.
2021-2024**
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


[Handwritten signature]
**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE.
2021-2024**
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


[Handwritten signature]
**CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE
2021-2024**
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Antonia Perez Diaz

CAHUACAN, PUEBLA
2021-2024

ANTONIA PEREZ DIAZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

CONTADOR GENERAL



CONTRALORIA MUNICIPAL
CAHUACAN, PUEBLA
2021-2024

Lucia Luna Campos

LUCIA LUNA CAMPOS
CONTRALOR MUNICIPAL

¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


Crisisoforo Vazquez Vazquez



C. CRISISOFORO VAZQUEZ VAZQUEZ
TESORERO MUNICIPAL

CAHUACAN, PUEBLA
2021-2024

Aprobado el 27 de Diciembre de 2021, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Procedimientos es una herramienta básica de consulta, que tiene por objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la tesorera y los demás organismos auxiliares que le asisten en su función. Este Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de este organismo auxiliar

El manual incluye además los cargos y organismos auxiliares que interviene precisando su responsabilidad y participación en él se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de los departamentos que integran la tesorería, sirviendo al tiempo como herramienta para facilitar el conocimiento y desempeño de los procedimientos para un buen desarrollo de los programas que corresponden al cumplimiento de objetivos del honorable aguaitamiento de Caxhuacan puebla para mantener la vigencia, este manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surjan, para eso se contará con un responsable por parte de la dirección, así como de las sugerencias que realice la tesorería.


TESORERÍA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE.
2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


PRESIDENTE
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE.
2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


CONTRALORIA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE
2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimientos de ingresos	
1	Ingreso- cobro de derechos y aprovechamientos
2	Ingresos- cobro de impuesto predial
3	Ingreso- cobro de productos (mercado)
4	Planeación de gasto
5	Fondo de caja



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE



CONTRALORIA MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


TESORERÍA MUNICIPAL

1. Ingreso - Cobro De Derechos y Aprovechamiento

Pasos	Responsable	Descripción de la actividad	Documento formato
1	Ciudadano	Se presenta ante el tesorero municipal para generar el pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.	N/A
2	Tesorero municipal	Orienta al ciudadano para que acuda a tesorería a realizar el pago.	N/A
3	Ciudadano	Acude a Tesorería a realizar el pago por concepto de derechos o aprovechamientos correspondientes.	N/A
4	Tesorero municipal	Recibe pago, expide recibo oficial en dos tantos, entrega un tanto al Ciudadano y reserva el otro. Sella ambos tantos.	Recibo oficial
5	Ciudadano	Presenta un tanto del recibo oficial con sello de pagada al organismo auxiliar.	Recibo Oficial
6	Contador General	Al finalizar la jornada del día, archiva los recibos de pago del día en Carpeta.	Recibos de pago, Carpeta de ingresos.
7	Contador General	Archiva carpetas de ingresos para que generar comprobación.	Carpeta de ingresos
8	Contador General	Recibe carpetas de ingresos, realiza procedimiento de comprobación y devuelve auxiliar de Contabilidad con pólizas de ingresos.	Formato de ingresos (Digital)
-----	-----	----- FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	-----



TESORERÍA MUNICIPAL
CAHUACÁN, PUE.
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

TESORERÍA MUNICIPAL

2. Cuadro de impuesto



 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 CAXHUACÁN, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO/FORMATO
1	Ciudadano	Se presenta ante tesorería para generar el pago de impuesto predial.	N/A
2	Tesorero	Orienta la ciudadano para que presente requisitos (ultima boleta de pago e identificación oficial).	N/A
3	Ciudadano	Presenta Requisitos	Requisitos
4	TESORERO	1) Realiza búsqueda de boleta predial en base de datos, expedida por Secretaria de Finanzas anualmente (relativa a los dos años inmediatos anteriores). 2) En el supuesto de que sea de tres a seis años anteriores, la búsqueda la realiza en el archivo físico.	N/A
5	Tesorero Municipal	Realiza el cálculo de impuesto a pagar y le informa la cantidad verbalmente al ciudadano, preguntando si procederá el pago y si tiene derecho a descuento (por ser legalmente propietario o por presentar credencial de INAPAM).	N/A
6	Ciudadano	1) En el supuesto que decida proceder el pago, solicita se imprima recibo de pago, informando si tiene derecho a descuento, y presenta requisitos (CURP, INE, Solicitud de apoyo, si es tercera edad credencial de INAPAM). 2) En el supuesto que no decida proceder al pago: finaliza el procedimiento.	N/A
7	Tesorero municipal	Recibe requisitos y pago, imprime boleta de pago de impuesto predial en dos tantos y las sella. Una la entrega al ciudadano y la otra la archiva en la carpeta del mes correspondiente.	Boleta de pago. Carpeta de impuesto predial.
8	Tesorero Municipal	Al finalizar la jornada diaria, realiza corte de caja y lo archiva en carpeta.	Corte de caja y carpeta de corte de caja.


 CONTRALORIA MUNICIPAL
 CAXHUACÁN, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



 TESORERÍA MUNICIPAL
 CAXHUACÁN, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

9	Tesorero	Mensualmente hace corte de caja de recursos propios y archiva documentación.	Recopiladores
10	Tesorero	Deposita recursos propios en los primeros días del mes siguiente a la cuanta del banco apretura de recursos propios.	Archiva ficha de deposito
11	Tesorero	Mensualmente entrega carpetas a contador general para su captura en el sistema contable.	Recopiladores

TESORERÍA MUNICIPAL


3. cobro de producto (Mercado)

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO FORMATO
1	Comerciantes	Acuden semanalmente a la plaza central del municipio para instalar su puesto	N/A
2	Tesorería municipal	Recibe a cada comerciante, le ubica en el sitio que le corresponde, según el croquis del mercado. Solicita el pago correspondiente.	N/A
3	Comerciantes	Realizar el pago correspondiente e instalar su puesto conforme a la asignación del croquis del mercado.	N/A
4	Tesorero Municipal	Entrega recibo de pago a comerciante y reserva su copia para Generar Recibo oficial con el ingreso acumulado en el mes.	Recibo Comerciante.
5	Tesorero Municipal	Mensualmente, genera recibo oficial, conforme los registros ingresos. Entrega el monto recaudado, junto con recibo oficial a Auxiliar de Contabilidad.	Recibo Oficial
6	Contador general	Realiza procedimiento contable y entrega dinero y reporte mensual a Tesorero.	Reporte mensual
7	Tesorero	Recibe dinero ingresado por productos y reporte mensual.	Reporte mensual
-----Fin del procedimiento -----			

PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE.
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE CAXHUACAN, PUE.
CONTRALORIA
MUNICIPAL
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE CAXHUACAN, PUE.
TESORERÍA
MUNICIPAL
CAXHUACAN, PUE.
2021-2024
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21




TESORERÍA MUNICIPAL

4. reporte mensual

Pasos	Responsable	Descripción de la actividad	Documento/ formato
1	Contador General	Diariamente llevan a cabo su labor, llevando un corte de caja diario mismo que se entrega al Contador General.	N/A
2	Contador General	El último día hábil del mes, realizan la suma del monto recaudado, conforme sus cortes de caja diario, con lo que elaboran el reporte mensual.	N/A
3	Contador General	Recibe reporte mensual, realiza comprobación y la entrega Tesorería.	Reporte mensual
4	Tesorero municipal	Recibe reporte mensual y comprobación.	Reporte mensual.
-----	-----	-----Fin del Procedimiento-----	-----





TESORERO MUNICIPAL

5. Fondo De Caja

Pasos	Responsable	Descripción de la actividad	Documento/ formato
1	Tesorería municipal	En los primeros días de cada mes, expide un cheque de la cuanta del ayuntamiento, que ha de utilizarse para solventar el gasto corriente.	Cheque
2	Tesorería municipal	Acude a la sucursal bancaria a realizar	Cheque
3	Tesorería municipal	Conforme se requiera solventar gasto. 1) En el supuesto de que el monto a pagar fuera de una cantidad superior a dos mil pesos, deberá expedir cheque o realizar transferencia electrónica. Solicita firma de recibo en copia de chequeo imprime comprobante	N/A





 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	Clave: TSM-MO/ 21-24/11/21
	Fecha de elaboración: 03/11/21
	Fecha de actualización: 03/11/21

		digital. Archiva cualquiera de los dos. 2) Si es de cantidad menor a dos mil pesos, expide el efectivo al funcionario público solicitante, requiriéndole documento de comprobación.	
4	Servidor público	Recibe dinero en efectivo, realiza gasto y entrega comprobante a tesorería.	Comprobante
5	Tesorería municipal	Recibe comprobante y archiva en carpeta.	Carpeta
6	Tesorería municipal	Realiza reporte mensual.	Reporte mensual
-----	-----	-----Fin del procedimiento-----	-----

Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Catastro del Estado de Puebla
- Código Fiscal para Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno del Municipio de Caxhuacan, Puebla 2021-2024.


 PRESIDENCIA
 MUNICIPAL
 CAXHUACAN, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


 CONTRALORIA
 MUNICIPAL
 CAXHUACAN, PUE
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!


 TESORERÍA
 MUNICIPAL
 CAXHUACAN, PUE.
 2021-2024
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!