



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tesorería Municipal

	<b>Manual de Organización Tesorería Municipal</b>	Clave: CU.CM/MP.053/TESO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

# Manual de Organización

## Tesorería Municipal

Clave: CU.CM/MP.053/TESO

AUTORIZACIONES		
<p><b>Elaboró:</b></p>  <p><b>Lidia Valentín Martínez</b> LVM</p> <p><b>Secretaria</b></p>	<p><b>Validó:</b></p>  <p><b>Roberto López Tepoxtecatl</b> TESORERÍA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUERTO RICO Titular de Tesorería Municipal 2021-2024</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p><b>Eva Sánchez Mendieta</b> MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUERTO RICO Titular de Contraloría Municipal 2021-2024</p>

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Organización  
Tesorería Municipal**

Clave: CU.CM/MP.053/TESO

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Marco Jurídico.	4
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad.	5
IV.	Objetivo.	6
V.	Estructura Orgánica.	7
VI.	Organigrama.	7
VII.	Perfil de puestos y funciones.	8

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Tesorería Municipal</b>	Clave: CU.CM/MP.053/TESO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de los servidores públicos que forman parte de nuestra estructura organizacional, está diseñado para definir las líneas de autoridad y responsabilidad.

Su consulta permite identificar y precisar las funciones y responsabilidades de cada unidad, con el fin de evitar una duplicidad de funciones y así cumplir con sus atribuciones respectivas.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual debe ser actualizado periódicamente, o en su caso cuando exista algún cambio en la estructura orgánica municipal. Por lo que cada unidad deberá aportar la información necesaria para este propósito.

La creación de este documento es el resultado de la participación y aportación de cada una de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

El presente documento inicia un proceso permanente de generación de instrumentos administrativos para establecer las funciones específicas de cada servidor público adscrito al H. Ayuntamiento, para consolidar la mejora continua en el desempeño administrativo y de servicios en beneficio a la ciudadanía de este Municipio.

## II.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Tesorería Municipal</b>	Clave: CU.CM/MP.053/TESO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

### III.- MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

Contribuir al cumplimiento de la normativa en materia de fiscalización y rendición de cuenta.

#### VISIÓN

Establecer las bases de un Municipio con cuentas claras y cumplir con los lineamientos federales, estatales y municipales en materia hacendaria.

#### POLITICAS DE CALIDAD

Como Ayuntamiento proporcionaremos a toda la población en general, una elevada vocación de calidad en los servicios, guiados por los siguientes valores:

- a) **Legalidad:** Las y los servidores públicos harán solo aquello que la norma expresamente les confiere y en todo momento, someterán a su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cado o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- b) **Honradez:** las y los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscaran o aceptaran compensaciones, prestaciones, dadivas, obsequios o regalos de cualquier persona y organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio del cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que se les ahí conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y garantizarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten a su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** Las y los servidores públicos actuarán en apego a los panes y programas del Honorable Ayuntamiento previamente establecidos; deberán optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía:** Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés público o social.

 <p><b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024</p>	<p><b>Manual de Organización</b> <b>Tesorería Municipal</b></p>	Clave: CU.CM/MP.053/TESO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

- g) **Disciplina:** Las y los servidores públicos desempeñaran su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el desempeño de sus funciones.
- h) **Profesionalismo:** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a su empleo, cargo o comisiones, observando en todo momento disciplina, integridad, respeto, tanto a las demás personas servidores públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- i) **Objetividad:** Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegiaran el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando en términos de las disposiciones legales aplicables la documentación que genera, obtienen, adquieren, transforman o conserva, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo la información reservada y confidencial que estén bajo su custodia.
- k) **Rendición de cuentas:** Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informaran, explicaran y justificaran sus decisiones y acciones, y se sujetaran a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito:** Las y los servidores públicos serán seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a la mejor perfiles para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **Eficacia:** Las y los servidores públicos actuaran conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento mejor desempeño a sus funciones, a fin de alcanzar los objetivos y metas según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **Integridad:** Las y los servidores públicos actuaran siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que respondan al

	<b>Manual de Organización Tesorería Municipal</b>	Clave: CU.CM/MP.053/TESO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculan y observen su actuar.

- o) **Equidad:** Las y los servidores públicos procuraran que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recurso y oportunidades.

#### IV.- OBJETIVO

##### Objetivo General

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa dentro de la Administración Pública.

##### Objetivos Particulares

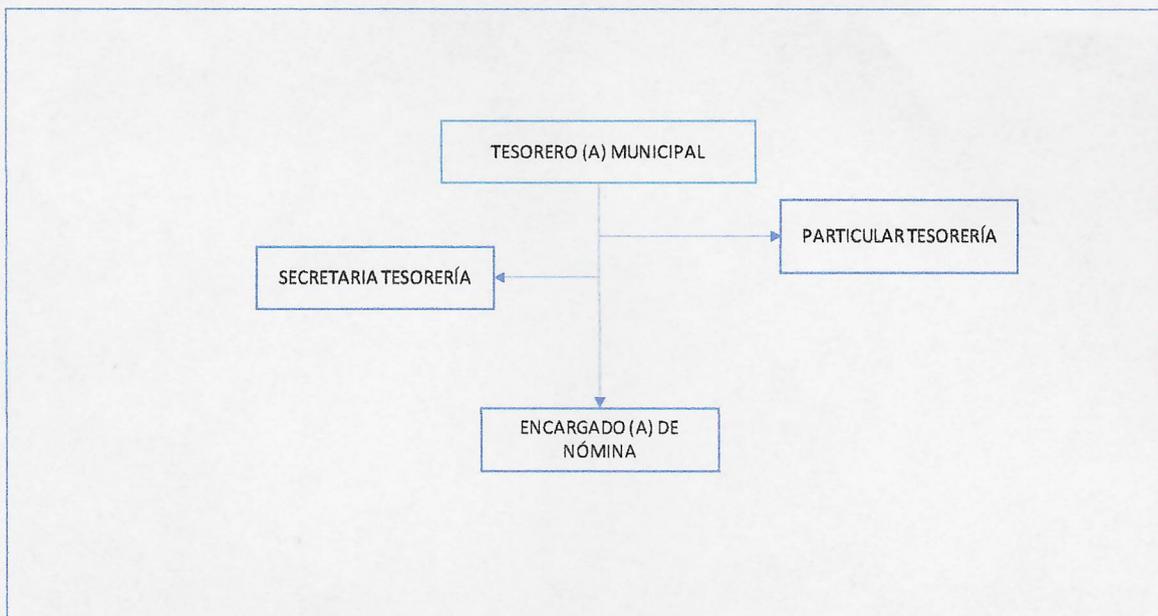
- Establecer los niveles jerárquicos dentro la Tesorería Municipal.
- Plasmar las funciones específicas de cada servidor público municipal.
- Difundir el perfil de cada servidor y/o funcionario público municipal.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Tesorería Municipal</b>	Clave: CU.CM/MP.053/TESO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

**V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Departamento de Contabilidad	No. De Plazas
Tesorero (a) Municipal	1
Particular Tesorería	1
Secretaria Tesorería	1
Encargado de Nómina	1

**VI.- ORGANIGRAMA TESORERÍA MUNICIPAL**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Tesorería Municipal</b>	Clave: CU.CM/MP.053/TESO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

## VII.- PERFILES DE PUESTO Y FUNCIONES

### VI.1 – Tesorero (a) Municipal

<b>Puesto</b>	Tesorero (a) Municipal	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Jefe Inmediato</b>	Tesorero Municipal		
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Negociación
2	Persuasión	2	Toma de decisiones
3	Manejo de Grupos	3	Trabajo en equipo
4	Comunicación Asertiva	4	Integridad institucional

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública de por lo menos 3 años, en los ámbitos de Contabilidad Gubernamental, Administración, Impuestos, Armonización Contable y aspectos financieros. Conocimiento de la Legislación vigente en la materia.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	3 años



Descripción específica de las Funciones	
1	Supervisar la ejecución de Pagos.
2	Supervisar el correcto registro de los Egresos.
3	Supervisar el correcto registro de los Ingresos.
4	Supervisar y cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
5	Supervisar todas aquellas solicitudes de entes fiscalizadores.
6	Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio..
7	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal.
8	Supervisar la elaboración, seguimiento y cumplimiento final de los programas presupuestarios.
9	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios, y demás disposiciones legales de carácter fiscal.
10	Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo.
11	Administrar la deuda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
12	Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el estado de origen y aplicación de recursos municipales.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### VI.2 – Particular Tesorería

<b>Puesto</b>	Particular Tesorería	<b>Nivel de Estructura</b>	Particular
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Tesorería Municipal		
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Flexibilidad
2	Puntualidad	2	Responsabilidad

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Paquetería de Office y archivado. Conocimiento de la Legislación vigente en la materia.
<b>Habilidades</b>	Coordinación, comunicación y honestidad.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Tesorería Municipal</b>	Clave: CU.CM/MP.053/TESO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Media Superior o Licenciatura	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Asistir al Tesorero en los programas de trabajo.
2	Administrar la agenda del Tesorero Municipal.
3	Acompañar al Tesorero a juntas y reuniones.
4	Revisar la correspondencia física y digital.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### VI.3 – Secretaria Tesorería

<b>Puesto</b>	Secretaria Tesorería	<b>Nivel de Estructura</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Tesorería Municipal		
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Alta productividad laboral	1	Gestión de estrés
2	Solución de problemas	2	Actitud positiva

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Paquetería de Office y archivado. Conocimiento de la Legislación vigente en la materia.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, resolución de problemas, coordinación, comunicación, orden.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Tesorería Municipal</b>	Clave: CU.CM/MP.053/TESO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Media Superior o Licenciatura.	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Asistir al Tesorero en los programas de trabajo.
2	Administrar la agenda del Tesorero Municipal.
3	Revisar la correspondencia física y digital.
4	Resguardar el archivo de la unidad administrativa.
5	Realizar escritos u oficios respectivos.
6	Elaborar las requisiciones.
7	Ser enlace con otras unidades administrativas.
8	Elaborar los reportes de las actividades desarrolladas.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### VI.3 – Encargado Nómina

<b>Puesto</b>	Encargada de Nómina	<b>Nivel de Estructura</b>	Encargada
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Tesorería Municipal		
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Alta productividad laboral	1	Trabajo en equipo
2	Solución de problemas	2	Confianza

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Paquetería de Office y archivado. Conocimiento de la Legislación vigente en la materia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Tesorería Municipal</b>	Clave: CU.CM/MP.053/TESO
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

<b>Habilidades</b>	Proactivo, resolución de problemas, coordinación, comunicación, orden.
--------------------	--

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Media Superior o Licenciatura.	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Asistir al Tesorero en los programas de trabajo.
2	Realizar la dispersión de nómina.
3	Elaborar los reportes de las actividades desarrolladas.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia