



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERIA MUNICIPAL

Presentar la estructura Orgánica actual de la Tesorería Municipal y las Funciones de cada una de las áreas que la conforman, de acuerdo a lo que se establece el reglamento de la administración Pública Municipal, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

TSU GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA

tesoreria@pantepecpue.gob.mx

 <p>PANTEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002



H. AYUNTAMIENTO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

Manual de Organización área de “TESORERIA”

Elaboro:

ING. GIAN CARLO SAN MARTIN
GARCIA
TESORERO MUNICIPAL

Autoriza:

LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS
ORGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORACION:

18/11/21

AUTORIZACION:

18/11/2021

ACTUALIZACION:

10/07/2023

Se actualiza el día 10 de julio del 2023, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de Orgánica Municipal.

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

Control de modificaciones.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	PAGINAS SUSTITUIDAS	FECHA DE MODIFICACIÓN	
				MES	AÑO
TESORERO ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	TESORERO ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ORGANO INTERNO DE CONTROL EDARDO SANTANA ARCOS	SE AGREGAN 4 PAGINAS MAS	07	2023



**Manual de organización de
tesorería**

Fecha de elaboración:
17/12/21
Actualización: 10/07/23
Núm. de Revisión: 002

INDICE

Contenido

I.- INTRODUCCIÓN.....3
 II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....4
 III. POLÍTICAS DE CALIDAD6
 IV. ESTRUCTURA ORGANICA8
 V. ORGANIGRAMA9
 VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:10
 VII. DIRECTORIO:23

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

Objetivo General:

Presentar la estructura Orgánica actual de la Tesorería Municipal y las Funciones de cada una de las áreas que la conforman, de acuerdo a lo que se establece el reglamento de la administración Pública Municipal, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades del municipio con apego al presupuesto de egresos aprobados por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual del que se trate.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

I. INTRODUCCIÓN

Uno de los grandes retos de los municipios es la de brindar bienestar social a sus habitantes, estos se enfrentan a retos en materia social, económica, territorial, administrativa y política, por lo que deben mantener una gestión eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar estos retos.

La Tesorería Municipal de Pantepec Puebla desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención de la ciudadanía.

La Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización, con la finalidad, de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código de comercio
Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889.
- Código fiscal de la federación
Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
- Ley de ingresos de la federación para el Ejercicio Fiscal
Nueva Ley publicada el 25 de noviembre de 2019
- Ley del impuestos a los depósitos en Efectivo
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007
- Ley del impuestos al valor agregado
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
- Ley de impuestos Especial sobre Producción y Servicios
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
- Ley de impuestos sobre la renta
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
- Ley federal de Derechos
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
- Ley Federal de los derechos del contribuyente
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005
- Ley federal de Procedimiento Administrativo
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994
- Ley federal del trabajo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
- Ley federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005
- Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007
- Ley del seguro social
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995
- Ley Federal de la propiedad Industrial
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991
- Código Civil Federal
Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928
- Manual de Contabilidad Gubernamental
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006
- Bando Municipal de Pantepec

Publicación: 20 de octubre de 2008; sin reformas desde su entrada en vigor.

 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

- Ley de ingresos Municipal.
Publicado: 27 de diciembre de 2022, última reforma 31 de marzo de 2023.
- Ley orgánica Municipal.
Publicación: 23 de marzo de 2001. Última reforma: 28 de noviembre de 2019.
- Plan de desarrollo municipal 2021-2024.

III. POLÍTICAS DE CALIDAD

ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL EN CALIDAD:

Recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

FUNCIONES DE CALIDAD:

- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y el Cabildo, así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la extensión total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.

BIEN COMUN:

Conjunto de condiciones y medios, que permiten y favorecen el desarrollo integral de todas y cada uno de las personas; fin del quehacer público y político.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

TRANSPARENCIA:

Hacer visible las acciones de gobierno haciendo uso adecuado de sistemas de información y procesos de la forma más clara abierta, accesible y directa.

PARTICIPACION CIUDADANA:

Todos los ciudadanos, según su condición y capacidades, deben de tomar parte activa en la construcción y realización del bien común, siendo corresponsales en dicha tarea y participes en su resultado.

CALIDAD:

Realizar bien nuestro trabajo, teniendo siempre en mente el bienestar de los habitantes de nuestro municipio.

MEJORA CONTINUA:

Buscamos un mejoramiento constante de nuestros planes, acciones y sistemas, en todos los niveles y dependencias para ser una administración competitiva.

DISCIPLINA:

Cumplimiento de actividades planeadas, con el ordenamiento, procuración en su aplicación.

PUNTUALIDAD:

Es deber de todo servidor público cumplir y respetar el tiempo y el espacio de la ciudadanía y compañeros.

RESPETO:

Se respeta absolutamente a la persona que emite una opinión o expresa una idea, siempre con el propósito contribuir al bien común.

 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTÍN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTÍN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

IV. ESTRUCTURA ORGANICA		
TESORERA	INGENIERIA EN MANTENIMIENTO AREA INDUSTRIAL	GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA
Contador General	LICENCIATURA O CARRERA TECNICA EN ALGUN AMBITO RELACIONADO A CONTADURIA O ADMINISTRACION DE EMPRESAS	FLORIBERTO HERNANDEZ RAMIREZ
Auxiliar de contabilidad	LICENCIATURA O CARRERA TECNICA EN ALGUN AMBITO RELACIONADO A CONTADURIA O ADMINISTRACION DE EMPRESAS	DEISI ARELY SOLER CABRERA ALEJO VALDERRAMA RODRIGUEZ
Auxiliar de Tesorería	LICENCIATURA O CARRERA TECNICA EN ALGUN AMBITO RELACIONADO A CONTADURIA O ADMINISTRACION DE EMPRESAS	LIZBETH ARROYO ORTEGA ELIZANDRA MARTINEZ RODRIGUEZ HIPOLITO CASTRO FRANCISCO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

V. ORGANIGRAMA






ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

 <p>PANTEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Descripción del puesto del Titular	
Nombre del puesto	TESORERO MUNICIPAL
Nombre de la dependencia	MUNICIPIO DE PANTEPEC PUEBLA
Área de Adscripción	TESORERIA
A quien reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien supervisa	CONTADOR MUNICIPAL, ENCARGADO DE CAJA, AUXILIARES DE TESORERIA Y CONTABILIDAD.
Especificaciones del puesto	


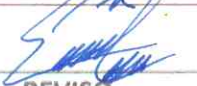

Escolaridad	LICENCIATURA EN CONTADURIA CON TITULO O CARRERA TECNICA
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS - ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES - ADMINISTRACION DE RECURSOS CONTABLES - SISTEMAS ELECTRONICOS Y DE COMPUTO
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS -CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE SISTEMAS BANCARIOS ELECTRONICOS. -MANEJO DE PERSONAL

 ELABORO ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	 REVISO ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	 AUTORIZÓ LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

	-LIDERAZGO -CAPACIDAD PARA INTERACTUAR Y NEGOCIAR CON CLIENTES Y PROVEEDORES. -RELACIONES PUBLICAS -TOMA DE DECISIONES -MANEJO DE GRUPOS
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Descripción Especifica de funciones
<p>1. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio.</p> <p>2. Diseñar y establecer conjuntamente con la coordinación de Planeación, información y evaluación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestario.</p> <p>3. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Coordinación de Planeación Información y Evaluación los anteproyectos de presupuestos por programas de las dependencias municipales.</p> <p>4. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.</p> <p>5. Llevar los registros presupuestarios y contables requeridos, consolidando el informe Trimestral que debe ser enviado a la Auditoria Superior del Estado.</p> <p>6. Diseñar conjuntamente con contraloría Municipal y la coordinación de Planeación, información y Evaluación, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de sus recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos Municipal.</p> <p>7. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades Municipales.</p> <p>8. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en material de información e investigación catastral en el municipio.</p>

		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de organización de
tesorería**

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 10/07/23

Núm. de Revisión: 002

9. Representar al gobierno Municipal en los foros del sistema de coordinación Fiscal.
10. Acordar para aprobación del H. Ayuntamiento, los convenios fiscales y Financieros que celebra el Municipio.
11. Expedir copia certificadas de documentados que obren en los archivos de la tesorería.
12. Expedir certificaciones de no adeudo.
13. Subsidiar recargos para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde del H. Ayuntamiento.
14. Autorizar el funcionamiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Determinar la calendarización de los compromisos de pago.




Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Contador General
Nombre de la dependencia	Municipio de Pantepec Puebla
Área de Adscripción	Tesorería
A quien reporta	Tesorera Municipal
A quien supervisa	Auxiliares de Contabilidad
Especificaciones del puesto	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

 <p>PANTEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

Escolaridad	Contaduría
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Contables (general, gubernamental) - Análisis e interpretación de la información financiera. - Fiscales: (obligaciones tributarias, presupuestos públicos) - Informáticos: (operación de equipos de cómputo) - Administrativos (Administración pública)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de personal - Manejo de documentos contables - Manejo de equipo de cálculo y registro - Capacidad analítica y organizacional - Toma de decisiones - Trabajo en equipo - Relaciones publicas y humanas

Descripción Especifica de funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al tesorero las normas, procedimientos y sistemas de registro contables a las cuales se sujetaran las dependencias municipales y todos aquellos organismos o autoridades auxiliares que ejerzan gasto público. 2. Operar y tener actualizado el sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos. 3. Elaborar y presentar los informes financieros que integran la cuenta pública del municipio. 4. Llevar el control del archivo contable del Municipio.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

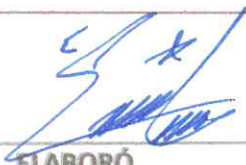


5. Integrar la información necesaria y presentarla al tesorero a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la contraloría Municipal, Auditoría Superior del Estado a la Secretaría de la Función Pública.
6. Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuadas, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes.
7. Requerir a los titulares de las unidades administrativas para que comprueben oportunamente el ejercicio del gasto público, presentando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos administrativos, fiscales y legales.
8. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
9. Rubricar los documentos que generen con motivo de sus funciones y aquellos que dirija a la tesorera y aquellas dependencias que lo requieran.
10. Las demás que lo instruya al tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.
11. Supervisar la aplicación de los procedimientos para el desglose preventivo de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual.
12. Integrar el presupuesto de egresos Municipales en forma conjunta con la coordinación de planeación, información y evaluación.

Descripción del puesto		
 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

 <p>PANTEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

Nombre del puesto	Auxiliar de contabilidad
Nombre de la dependencia	Tesorería
Área de Adscripción	Tesorería
A quien reporta	Contador Municipal
A quien supervisa	No aplica
Especificaciones del puesto	

Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en derecho - Licenciatura en mercadotecnia - Técnico en sistemas computacionales - Bachillerato - Técnico en contabilidad - Técnico en administración
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - En la administración pública - En el área de finanzas y presupuestos - Administración de recursos financieros - Administración de sistema contable - Conocimientos en sistemas de computo - Leyes Fiscales, Federales y Estatales - Ordenamiento jurídico del área Fiscal - Asignación Financiera - Elaboración de Anteproyectos - Visión en el manejo de áreas recaudatorias - Procesos Jurídicos, contables, financieros y administrativos.

 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para administrar y manejar los recursos financieros - Capacidad para el administrar y manejar cuentas bancarias - Capacidad para el manejo de sistemas bancarios electrónicos - Liderazgo e iniciativa - Capacidad para interactuar y negociar con proveedores y prestadores de servicios - Capacidad para la elaboración de proyectos y presupuestos - Manejo de grupos y personal. - Toma de decisiones y capacidad de análisis. - Capacidad para atender a la ciudadanía. - Capacidad para llevar relaciones publicas - Facilidad de palabra
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Descripción Especifica de funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública Municipal. 2- Aplicar las políticas y lineamientos federales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que se establece la ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, sus reglamentos y manuales de operación, circulares y demás disposiciones aplicables. 3- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública. 4- Otras que la instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal y en su caso el Contador Municipal. 5- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio. 6- Realizar recapitulación y el chequeo de personas naturales o jurídicas con cheques nullos. 7- Emitir cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc. 8- Llevar el control de cuentas por pagar. 9- Controlar los ingresos de la institución que entran por caja.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de organización de
tesorería**

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 10/07/23

Núm. de Revisión: 002

- 10- Elabora órdenes de pago para la reposición de caja en caso de aumentación por caja.
- 11- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos para la organización.
- 12- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.

ELABORÓ

ING. GIAN CARLO SAN MARTIN
GARCIA

REVISÓ

ING. GIAN CARLO SAN MARTIN
GARCIA

AUTORIZÓ

LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar de Tesorería
Nombre de la dependencia	Tesorería
Área de Adscripción	Tesorería
A quien reporta	Tesorera Municipal
A quien supervisa	No aplica
Especificaciones del puesto	

Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en derecho - Licenciatura en mercadotecnia - Técnico en sistemas computacionales - Bachillerato - Técnico en contabilidad - Técnico en administración
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - En la administración pública - En el área de finanzas y presupuestos - Administración de recursos financieros - Administración de sistema contable - Conocimientos en sistemas de computo - Leyes Fiscales, Federales y Estatales - Ordenamiento jurídico del área Fiscal - Asignación Financiera

 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para administrar y manejar los recursos financieros - Liderazgo e iniciativa - Capacidad para interactuar y negociar con proveedores y prestadores de servicios - Manejo de grupos y personal. - Toma de decisiones y capacidad de análisis. - Capacidad para atender a la ciudadanía. - Capacidad para llevar relaciones publicas - Facilidad de palabra
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Descripción Específica de funciones
<p>1- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública Municipal.</p> <p>2- Aplicar las políticas y lineamientos federales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que se establece la ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, sus reglamentos y manuales de operación, circulares y demás disposiciones aplicables.</p> <p>3- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública.</p> <p>4- Otras que la instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal y en su caso el Contador Municipal.</p> <p>5- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio.</p> <p>6- Realizar recapitulación y el chequeo de personas naturales o jurídicas con cheques nulos.</p> <p>7- Emitir cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

- 8- Llevar el control de cuentas por pagar.
- 9- Controlar los ingresos de la institución que entran por caja.
- 10- Elabora órdenes de pago para la reposición de caja en caso de aumentación por caja.
- 11- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos para la organización.
- 12- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

 <p>PANTEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Encargado de caja
Nombre de la dependencia	Caja Municipal
Área de Adscripción	Tesorería
A quien reporta	Tesorera Municipal
A quien supervisa	No aplica
Especificaciones del puesto	

Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en derecho - Licenciatura en mercadotecnia - Técnico en sistemas computacionales - Bachillerato - Técnico en contabilidad - Técnico en administración
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - En la administración pública - En el área de finanzas y presupuestos - Administración de recursos financieros - Administración de sistema contable - Conocimientos en sistemas de computo - Leyes Fiscales, Federales y Estatales - Ordenamiento jurídico del área Fiscal - Asignación Financiera

 ELABORÓ ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	 REVISÓ ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	 AUTORIZÓ LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para administrar y manejar los recursos financieros - Liderazgo e iniciativa - Capacidad para interactuar y negociar con proveedores y prestadores de servicios - Manejo de grupos y personal. - Toma de decisiones y capacidad de análisis. - Capacidad para atender a la ciudadanía. - Capacidad para llevar relaciones publicas - Facilidad de palabra
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Descripción Especifica de funciones
<p>1- Control y supervisión del área de caja.</p> <p>2- Revisar y supervisar los ingresos diarios del área de cajas</p> <p>3- Revisar, custodiar y manejar los fondos, valores que ingresan a caja general.</p> <p>4- Supervisión y control de la elaboración de documentación del área.</p> <p>5- Controlar la base de datos de pagos y supervisión de ingresos por pago de impuestos.</p> <p>6- Registrar las pólizas de egresos en el área de contabilidad</p> <p>7- Proporcionar información a los proveedores acerca de la programación de sus pagos, así como confirmarles los mismos.</p> <p>8- Determinar el flujo de efectivo que entra en caja acorde a la disponibilidad de los recursos existentes.</p> <p>9- Cobrar impuestos generados de los comerciantes e industrias dentro del municipio.</p> <p>10-Elaboración de cuadro comparativo acumulado de ingresos y egresos.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de organización de tesorería	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 10/07/23
		Núm. de Revisión: 002

VII. DIRECTORIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

Área Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
TESORERIA (TESORERA)	C. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	tesoreria@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
TESORERIA (CONTADOR GENERAL)	LIC. FLORIBERTO HERNANDEZ RAMIREZ	tesoreria@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
TESORERIA (AUX. CONTABILIDAD)	ALEJO VALDERRAMA RODRIGUEZ	tesoreria@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
TESORERIA (AUX. CONTABILIDAD)	DEISI ARELI SOLER CABRERA	tesoreria@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
TESORERIA (AUX. TESORERIA)	LIZBETH ARROYO ORTEGA	tesoreria@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
TESORERIA (AUX. TESORERIA)	ELIZANDA MARTINEZ RODRIGUEZ	tesoreria@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
TESORERIA (AUX. TESORERIA)	HIPOLITO CASTRO FRANCISCO	tesoreria@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	ING. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS