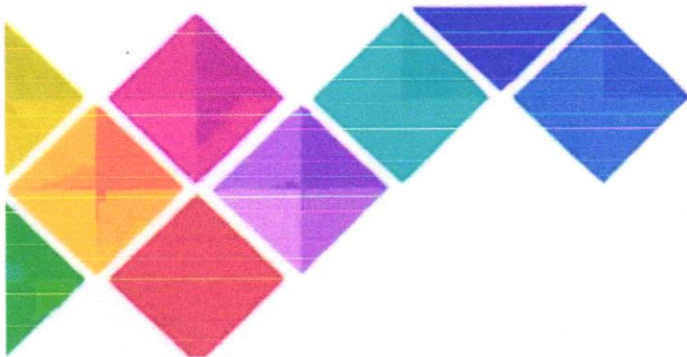
	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE "TESORERIA" 2018-2021



	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00



**H. AYUNTAMIENTO DE  
PANTEPEC, PUEBLA  
2018-2021**

**Manual de Organización área de  
"TESORERIA"**

**Elabora:**

**LIC. ARACELI GASPAS CRUZ  
TESORERA**

**Autoriza:**


**LIC. TEODORO RIOS MARQUEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL**

**Fechas:**

**Elaboración:  
18/02/2020**


**Autorización:**

Autorizo el (día) de (mes) de 8 (año), con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Orgánica Municipal.

	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

Control de modificaciones.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	PAGINAS SUSTITUIDAS	FECHA DE MODIFICACIÓN	
				MES	AÑO
TESORERA LIC. ARACELI GASPAR CRUZ	TESORERA LIC. ARACELI GASPAR CRUZ	CONTRALOR LIC. TEODORO RIOS MARQUEZ			


	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

## INDICE

### Contenido

TABLA DE DATOS.....	2
CONTROL DE MODIFICACIONES.....	3
I.- INTRODUCCIÓN.....	6
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
III. POLÍTICAS DE CALIDAD .....	9
IV. ESTRUCTURA ORGANICA .....	11
V. ORGANIGRAMA .....	12
VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: .....	13
VII. DIRECTORIO: .....	25




	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

**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.


	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

## 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.


	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

## 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  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
- Ley federal de Procedimiento Contencioso Administrativo



	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

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.


- Ley de ingresos Municipal.

Publicado: 24 de diciembre de 2019 Sin reformas

- Ley orgánica Municipal.

Publicación: 23 de marzo de 2001. Última reforma: 28 de noviembre de 2019.



	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

### 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.

#### **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.

	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

### **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.

### **RESPECTO:**

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





Manual de Organización Área de  
"TESORERIA"

Registro:

Fecha de elaboración:

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

**IV. ESTRUCTURA ORGANICA**

TESORERA	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	ARACELI GASPAR CRUZ
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	GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA DEISI ARELY SOLER CABRERA
Auxiliar de Tesorería	LICENCIATURA O CARRERA TECNICA EN ALGUN AMBITO RELACIONADO A CONTADURIA O ADMINISTRACION DE EMPRESAS	LIZBETH ARROYO ORTEGA ELIZANDRA MARTINEZ RODRIGUEZ BEATRIZ APARICIO VALDERRAMA
Encargado de caja	LICENCIATURA O CARRERA TECNICA EN ALGUN AMBITO RELACIONADO A CONTADURIA O ADMINISTRACION DE EMPRESAS	HIPOLITO CASTRO FRANCISCO



Manual de Organización Área de  
"TESORERIA"

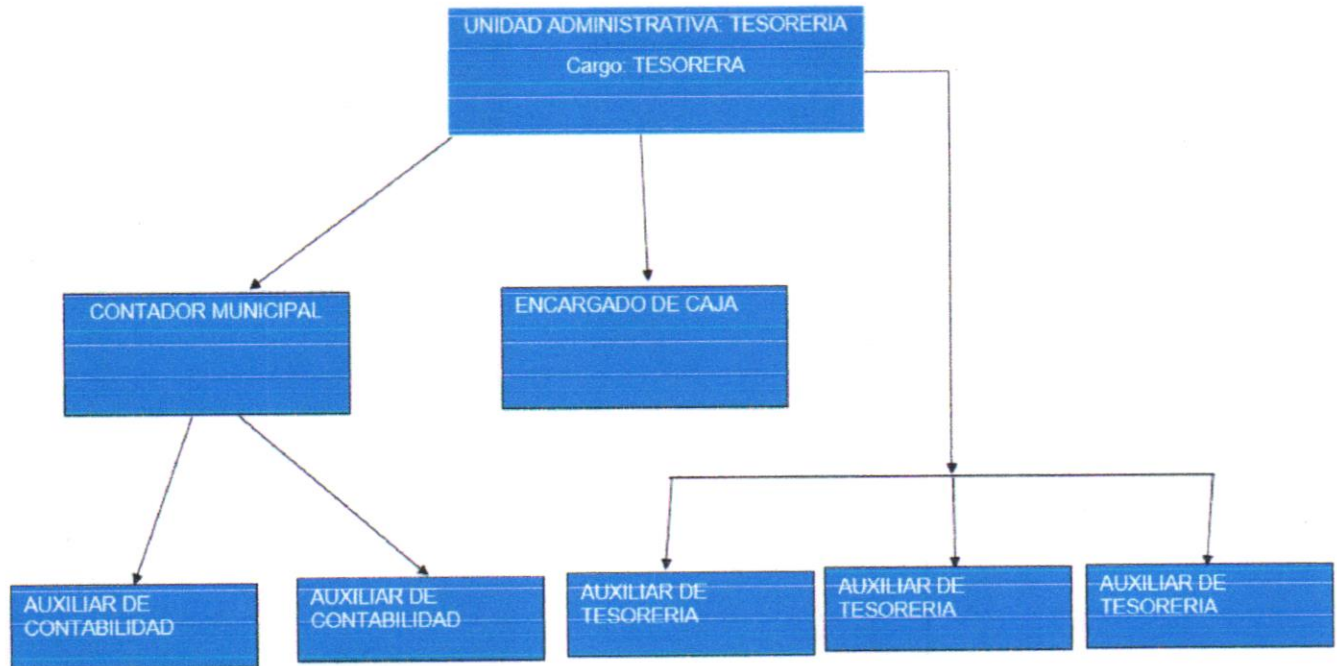
Registro:

Fecha de elaboración:

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

## V. ORGANIGRAMA







Manual de Organización Área de  
"TESORERIA"

Registro:

Fecha de elaboración:

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Descripción del puesto del Titular	
<b>Nombre del puesto</b>	TESORERA MUNICIPAL
<b>Nombre de la dependencia</b>	MUNICIPIO DE PANTEPEC PUEBLA
<b>Área de Adscripción</b>	TESORERIA
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	CONTADOR MUNICIPAL, ENCARGADO DE CAJA, AUXILIARES DE TESORERIA Y CONTABILIDAD.
Especificaciones del puesto	
<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA EN CONTADURIA CON TITULO O CARRERA TECNICA
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS</li> <li>- ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES</li> <li>- ADMINISTRACION DE RECURSOS CONTABLES</li> <li>- SISTEMAS ELECTRONICOS Y DE COMPUTO</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS</li> <li>-CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE SISTEMAS BANCARIOS ELECTRONICOS.</li> <li>-MANEJO DE PERSONAL</li> <li>-LIDERAZGO</li> <li>-CAPACIDAD PARA INTERACTUAR Y NEGOCIAR CON CLIENTES Y PROVEEDORES.</li> </ul>



Manual de Organización Área de  
"TESORERIA"

Registro:

Fecha de elaboración:

Actualización: 00/00/00


Núm. de Revisión: 00

-RELACIONES PUBLICAS  
-TOMA DE DECISIONES  
-MANEJO DE GRUPOS


### Descripción Específica de funciones

1. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio.
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.
3. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Coordinación de Planeación Información y Evaluación los anteproyectos de presupuestos por programas de las dependencias municipales.
4. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
5. Llevar los registros presupuestarios y contables requeridos, consolidando el informe Trimestral que debe ser enviado a la Auditoría Superior del Estado.
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.
7. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades Municipales.
8. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en material de información e investigación catastral en el municipio.
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.



	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00
<p>11. Expedir copia certificadas de documentados que obren en los archivos de la tesorería.</p> <p>12. Expedir certificaciones de no adeudo.</p> <p>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.</p> <p>14. Autorizar el funcionamiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>15. Determinar la calendarización de los compromisos de pago.</p>		

Descripción del puesto	
<b>Nombre del puesto</b>	Contador General
<b>Nombre de la dependencia</b>	Municipio de Pantepec Puebla
<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería
<b>A quien reporta</b>	Tesorera Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares de Contabilidad
Especificaciones del puesto	
<b>Escolaridad</b>	Contaduría
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contables (general, gubernamental)</li> <li>- Análisis e interpretación de la información financiera.</li> <li>- Fiscales: (obligaciones tributarias, presupuestos públicos)</li> <li>- Informáticos: (operación de equipos de cómputo)</li> </ul>

	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativos (Administración pública)</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de personal</li> <li>- Manejo de documentos contables</li> <li>- Manejo de equipo de cálculo y registro</li> <li>- Capacidad analítica y organizacional</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Relaciones públicas y humanas</li> </ul>	
<b>Descripción Específica de funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Operar y tener actualizado el sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos.</li> <li>3. Elaborar y presentar los informes financieros que integran la cuenta pública del municipio.</li> <li>4. Llevar el control del archivo contable del Municipio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		





**Manual de Organización Área de  
"TESORERIA"**

Registro:
Fecha de elaboración:
Actualización: 00/00/00
Núm. de Revisión: 00

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	
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de contabilidad
<b>Nombre de la dependencia</b>	Tesorería
<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería
<b>A quien reporta</b>	Contador Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica



**Manual de Organización Área de  
"TESORERIA"**

Registro:

Fecha de elaboración:


Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

**Especificaciones del puesto**

<p><b>Escolaridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en derecho</li> <li>- Licenciatura en mercadotecnia</li> <li>- Técnico en sistemas computacionales</li> <li>- Bachillerato</li> <li>- Técnico en contabilidad</li> <li>- Técnico en administración</li> </ul>
<p><b>Conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la administración pública</li> <li>- En el área de finanzas y presupuestos</li> <li>- Administración de recursos financieros</li> <li>- Administración de sistema contable</li> <li>- Conocimientos en sistemas de computo</li> <li>- Leyes Fiscales, Federales y Estatales</li> <li>- Ordenamiento jurídico del área Fiscal</li> <li>- Asignación Financiera</li> <li>- Elaboración de Anteproyectos</li> <li>- Visión en el manejo de áreas recaudatorias</li> <li>- Procesos Jurídicos, contables, financieros y administrativos.</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para administrar y manejar los recursos financieros</li> <li>- Capacidad para el administrar y manejar cuentas bancarias</li> <li>- Capacidad para el manejo de sistemas bancarios electrónicos</li> <li>- Liderazgo e iniciativa</li> <li>- Capacidad para interactuar y negociar con proveedores y prestadores de servicios</li> <li>- Capacidad para la elaboración de proyectos y presupuestos</li> <li>- Manejo de grupos y personal.</li> <li>- Toma de decisiones y capacidad de análisis.</li> <li>- Capacidad para atender a la ciudadanía.</li> <li>- Capacidad para llevar relaciones publicas</li> <li>- Facilidad de palabra</li> </ul>



	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

### Descripción Específica de funciones

- 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 nulos.
- 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.
- 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.



Manual de Organización Área de  
"TESORERIA"

Registro:


Fecha de elaboración:

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00

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



	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	<b>Registro:</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b>
		<b>Actualización: 00/00/00</b>
		<b>Núm. de Revisión: 00</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para administrar y manejar los recursos financieros</li> <li>- Liderazgo e iniciativa</li> <li>- Capacidad para interactuar y negociar con proveedores y prestadores de servicios</li> <li>- Manejo de grupos y personal.</li> <li>- Toma de decisiones y capacidad de análisis.</li> <li>- Capacidad para atender a la ciudadanía.</li> <li>- Capacidad para llevar relaciones publicas</li> <li>- Facilidad de palabra</li> </ul>	
<b>Descripción Específica de funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública.</li> <li>4- Otras que la instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal y en su caso el Contador Municipal.</li> <li>5- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio.</li> <li>6- Realizar recapitulación y el chequeo de personas naturales o jurídicas con cheques nulos.</li> <li>7- Emitir cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.</li> </ol>		



Manual de Organización Área de  
"TESORERIA"

Registro:

Fecha de elaboración:

Actualización: 00/00/00

Núm. de Revisión: 00


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.

	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

Descripción del puesto	
<b>Nombre del puesto</b>	Encargado de caja
<b>Nombre de la dependencia</b>	Caja Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería
<b>A quien reporta</b>	Tesorera Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
Especificaciones del puesto	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en derecho</li> <li>- Licenciatura en mercadotecnia</li> <li>- Técnico en sistemas computacionales</li> <li>- Bachillerato</li> <li>- Técnico en contabilidad</li> <li>- Técnico en administración</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la administración pública</li> <li>- En el área de finanzas y presupuestos</li> <li>- Administración de recursos financieros</li> <li>- Administración de sistema contable</li> <li>- Conocimientos en sistemas de computo</li> <li>- Leyes Fiscales, Federales y Estatales</li> <li>- Ordenamiento jurídico del área Fiscal</li> <li>- Asignación Financiera</li> </ul>




	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

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

**Descripción Especifica de funciones**

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

	<b>Manual de Organización Área de "TESORERIA"</b>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Actualización: 00/00/00
		Núm. de Revisión: 00

## VII. DIRECTORIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

Área Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
TESORERIA (TESORERA)	LIC. ARACELI GASPAR CRUZ	tesoreria@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
TESORERIA (CONTADOR GENERAL)	LIC. FLORIBERTO HERNANDEZ RAMIREZ	tesoreria@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
TESORERIA (AUX. CONTABILIDAD)	GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	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)	BEATRIZ APARICIO VALDERRAMA	tesoreria@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
TESORERIA (ENCARGADO DE CAJA)	HIPOLITO CASTRO FRANCISCO	tesoreria@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084