



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

CONTENIDO

Introducción	1
Directorio	3
Objetivo del manual de organización	4
Responsable de elaborar el manual	5
Marco jurídico	6
Filosofía	7
Organigrama	8
Descripción y perfil del puesto	9
Glosario de terminos	15
Responsable de la formulación del manual de organización	16
Autorización	17
Control de revisiones y actualizaciones	17

INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal 2021 – 2023, en materia de buen gobierno contempla en su objetivo general contribuir con el fortalecimiento de un gobierno transparente, promotor de la participación social, otorgando servicios públicos de calidad; mediante la aplicación eficiente de las finanzas públicas y el combate a la corrupción; además de fortalecer la gobernabilidad democrática.

La modernización de mecanismos para que la administración municipal responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

A fin de dar aplicación a lo anterior, la Tesorería Municipal de Matlapa desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, 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.

El Manual se integra por apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la tesorería; el directorio, el apartado de validación por parte de la tesorería y de las autoridades municipales de Matlapa; y hoja de actualización, que muestra las modificaciones realizadas a dicho documento administrativo. Así mismo la Tesorería Municipal encaminara a sus integrantes al cumplimiento de sus responsabilidades y desempeño eficiente de sus funciones y con ello mejorar la calidad del servicio que se ofrece a la sociedad.

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

EDGAR ORTEGA LUJAN

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

TESORERO MUNICIPAL

Ernesto Sagahon Alejo

Palacio Municipal

Interior Planta Baja

Tel: 483-36-40301

Email: presidenciamunicipal_tesoreria@hotmail.com

Lunes a Viernes: 8:00 a 16:00 hrs.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de **TESORERÍA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra a la Tesorería y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la CONTRALORÍA INTERNA, RECURSOS HUMANOS Y SECRETARIA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

La tesorería Municipal elaboro el presente manual de organización como instrumento administrativo interno como la establece el Art. 18 de la ley que establece las bases para la comisión de bandos de policía y gobierno.

RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P.
En este caso la Tesorería Municipal

Causas que originen su revisión y autorización:

- ✓ Al modificarse su reglamento interior
- ✓ Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos
- ✓ Cambios en sus atribuciones o su estructura

Aprobación del manual de organización:

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna y la Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Tesorería Municipal son las siguientes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luís Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luís Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de Matlapa, S.L.P.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Bando de Policía y Gobierno de Matlapa, S.L.P.
- Reglamento interno del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa.
- Reglamento de Tránsito del Municipio.
- Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado.
- Ley de entrega – recepción de los recursos públicos
- Manual de contabilidad.

FILOSOFÍA

Misión:

Administrar y aumentar eficientemente los recursos financieros a fin de lograr el buen funcionamiento del organismo municipal en beneficio de los ciudadanos del municipio de Matlapa S.L.P. Cumpliendo con los objetivos y metas trazadas en el plan de desarrollo con estricto apego a las normas y leyes vigentes que rigen la hacienda pública municipal.

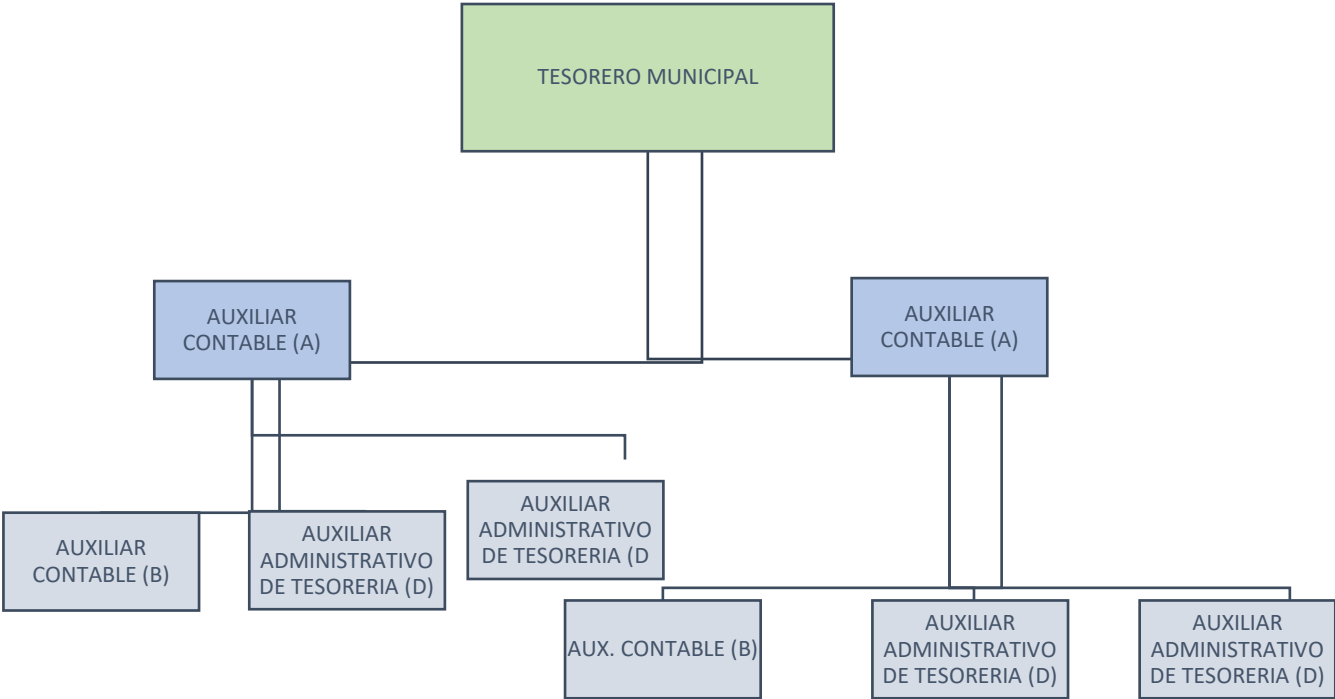
Vision:

Optimizar y mejorar el rendimiento y recaudación de los recursos financieros distinguiéndose por la calidad y desempeño de sus funciones dándole mejor servicio a la ciudadanía.

Valores:

- ✓ *Responsabilidad*
- ✓ *Respeto*
- ✓ *Transparencia*
- ✓ *Cercanía*
- ✓ *Participación ciudadana*
- ✓ *Coordinación*
- ✓ *Incluyente*
- ✓ *Compromiso*
- ✓ *Objetividad*
- ✓ *Dedicación al servicio*
- ✓ *Eficacia*

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO: TESORERO MUNICIPAL	
Jefe inmediato:	Presidente Municipal
Perfil académico deseado:	El que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de S.L.P. En su Fracción I y II del Art. 80 capítulo V del Título Quinto.
Habilidades:	Capacidad de trabajar en equipo, capacidad para resolver conflictos y problemas, Capacidad de toma de decisiones y adaptación al cambio.
Personas a su cargo:	8 Personas

Objetivo:

Participar en la planeación, dirección, administración y evaluación de los fondos y valores, y en general del patrimonio municipal, apegándose a los presupuestos de cada ejercicio, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de las metas y obligaciones de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, S.L.P.

Funciones:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;

- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.

Funciones específicas:

- Presentar a más tardar el día 10 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes y posteriormente a su aprobación.
- Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de noviembre de cada año.
- Elabora el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 10 de diciembre de cada año.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al síndico.
- Acudir a todas aquellas sesiones de cabildo en las que solicite su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como de correcto ejercicio de su función.
- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.

- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.
- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

PERFIL DEL PUESTO: Auxiliar Contable de Tesorería	
Jefe inmediato:	Tesorero Municipal
Perfil académico deseado:	Licenciatura
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsable, adaptación al cambio de trabajo y comprometido
Personas a su cargo:	Ninguno
Plazas ocupadas:	2/2
Categoría:	A

Funciones:

A.1)

- Captura Ingresos y Egresos de la contabilidad por movimientos que se generan mensualmente,
- Elabora los cortes de caja, lleva el control de bancos a través de auxiliares, elabora mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Elabora los oficios que se giran y contesta los que piden información al departamento, elabora en algunos casos cheques.
- Participa en el proyecto de ley de ingresos, egresos y modificaciones a la misma en el transcurso del año, asiste a cursos donde es comisionado.
- Liquidada los impuestos retenidos a los trabajadores, de arrendamiento y honorarios, 2% de nómina, derechos a CONAGUA a través de Internet,
- Elabora las nóminas de la quincena
- Efectúa los pagos de los servicios como son de luz, teléfono, y demás servicios que se necesiten a través de Internet.

A.2)

- Hace la aplicación contable a los Egresos de Tesorería, archiva y pega toda la documentación del gasto que se genera mensualmente.
- Elabora las pólizas-cheque de ramo 28 y 33.
- Realiza la dispersión vía Internet el pago de la nómina a los trabajadores.
- Recibe y revisa datos fiscales de las facturas que llegan de los proveedores para su clasificación, anexa a las facturas ya pagadas todas las solicitudes para saber el destino del gasto.
- Revisa las bitácoras de los vehículos para el gasto de combustible

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

PERFIL DEL PUESTO: Auxiliar Contable de Tesorería	
Jefe inmediato:	Tesorero Municipal
Perfil académico deseado:	Licenciatura
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación, responsabilidad, buena actitud, proactivo.
Personas a su cargo:	Ninguno
Plazas ocupadas:	2/2
Categoría:	B

Funciones:

- 1) Registra los apoyos sociales, revisa, archiva documentación, atiende a la ciudadanía en ventanilla en ausencia del encargado, cobra y factura los ingresos que se recibe. Apoya a los demás compañeros en sus labores diarias.
- 2) Elabora cheques y mantiene su control, revisa y archiva documentación, atiende a la ciudadanía en ventanilla en ausencia del encargado. Realiza recepción de documentación y pago al personal eventual. Apoya a los auxiliares contables y demás compañeros.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

PERFIL DEL PUESTO Auxiliar: Administrativo de Tesorería	
Jefe inmediato:	Tesorero Municipal
Perfil académico deseado:	
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación, responsabilidad, buena actitud, proactivo y facilidad al cambio de trabajo.
Personas a su cargo:	Ninguno
Plazas ocupadas:	4/4
Categoría:	D

Funciones:

D.1) Realiza el cobro y facturación de los diferentes ingresos que se generan, expide los certificados de entero, prepara los ingresos para su depósito. Registra los ingresos en el sistema SAACG.

D.2) Captura los egresos en el SAACG. Net, elabora el contra recibos a los proveedores, elabora facturas electrónicas, corte de caja y atiende a la ciudadanía en ventanilla en ausencia del encargada.

D.3) Registra los egresos contables en el sistema SAACG. Net, captura y sube información de transparencia en portal del CEGAIP, INFOMEX y la página de ayuntamiento. Revisa y archiva documentación del departamento y apoya a los demás compañeros.

D.4) Realiza los depósitos bancarios, carga los de vehículos con gasolina diariamente, elabora las bitácoras del parque vehicular, revisa solicitudes de combustible, cortes quincenales de combustible, recepción y comprobación de facturas entregados por los proveedores y expide vales por apoyos sociales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SAACG: Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

CEGAIP: Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua

ASE: Auditoría Superior del Estado

ASF: Auditoría Superior de la Federación

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental

CONAC: Comisión Nacional de Armonización Contable

SEVAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ernesto Sagahon Alejo
Tesorero Municipal

REVISAN

María de Guadalupe Enciso Hernandez
Contralor Interno

Jesus Aristeo Gutiérrez Obregón
Recursos Humanos y Materiales

Juan Manuel Reyes Mata
Secretario General

AUTORIZACIÓN

AUTORIZAN CABILDO MUNICIPAL

<p><i>PRESIDENTE</i> <i>EDGAR ORTEGA LUJAN</i></p>
<p><i>SINDICO</i> <i>DANIEL MORALES MARTÍNEZ</i></p>
<p><i>REGIDOR 1º.</i> <i>GEORGINA BAUTISTA MELO</i></p>
<p><i>REGIDOR 2º.</i> <i>ESTHER ,MARTÍNEZ PÉREZ</i></p>
<p><i>REGIDOR 3º.</i> <i>ELESBAN VITE ANTONIO</i></p>
<p><i>REGIDOR 4º.</i> <i>SILVIA SANTIAGO ANTONIO</i></p>
<p><i>REGIDOR 5º.</i> <i>NATHALIE VIRIDIANA MENESES</i></p>
<p><i>REGIDOR 6º.</i> <i>ANGELINA MORALES SANTOS</i></p>

FORMULO:

Ernesto Sagahon Alejo
Tesorero Municipal

REVISO:

María de Guadalupe Enciso Hernández
Contralor

AUTORIZO:

Edgar Ortega Luján
Presidente Municipal