

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Tesorería

Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022

Autorizaciones	
Sergio Flores Hernández	Miguel Ángel López Cortez
Tesorero	Contralor Municipal

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	<p align="center">Manual de Organización</p> <p align="center">Tesorería</p>	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

40

Introducción	41
Misión y Visión	42
Estructura Orgánica	43
Diagrama de Flujo de interacción de la Tesorería en el ámbito Estatal y Municipal	44
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	45 – 49
Descripción Especifica de Funciones	
Directorio	50

	Manual de Organización Tesorería	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Tesorería y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Tesorería para hacer uso correcto de los recursos monetarios y materiales que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Tesorería	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Tesorería

Misión

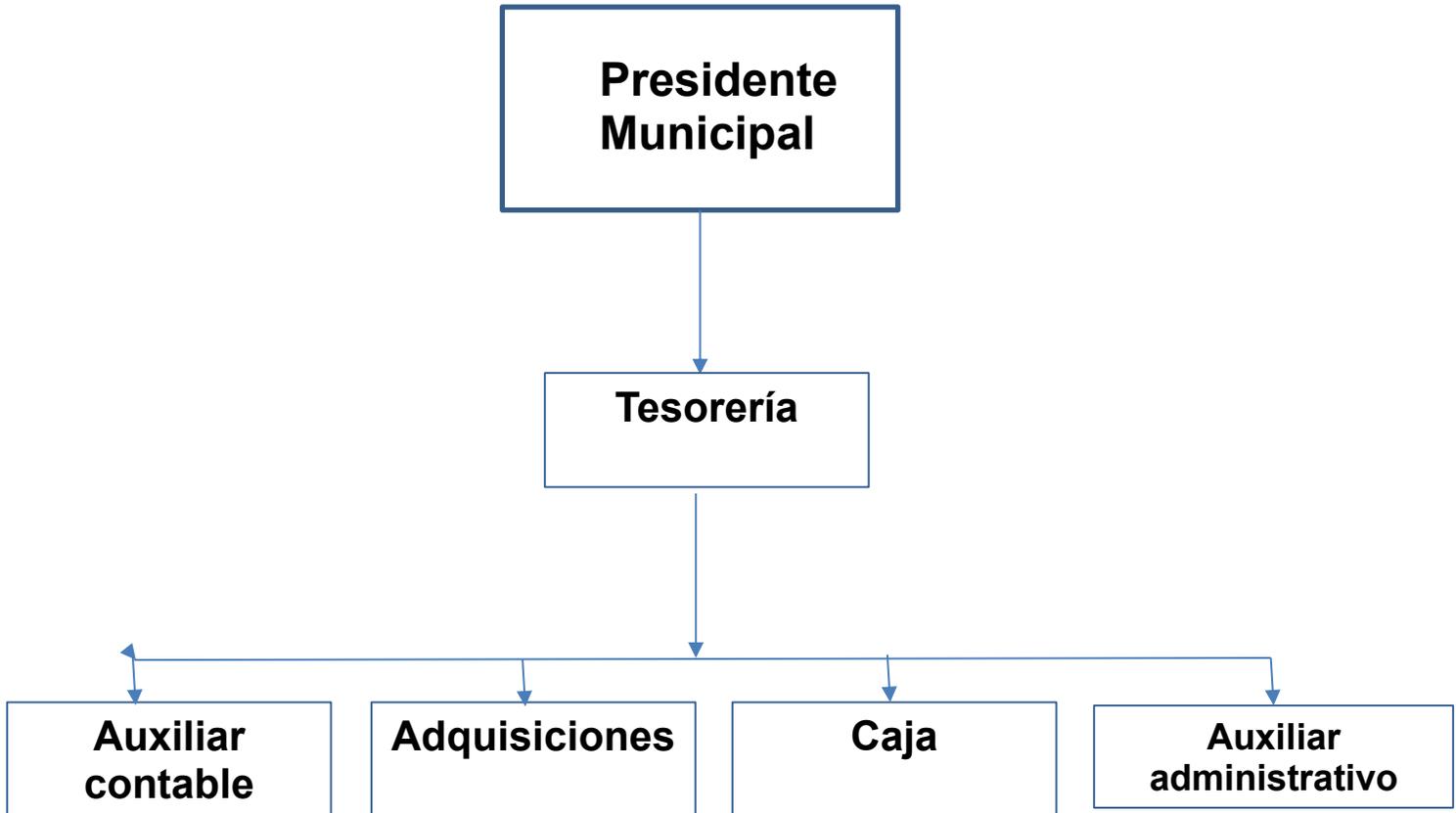
Ejecutar los procedimientos y procesos adecuados para la recaudación y administración de los recursos financieros y tributarios del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán mediante la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y austeridad, con la finalidad de otorgar los recursos materiales necesarios a las dependencias y entidades para la realización de sus actividades de acuerdo al presupuesto autorizado.

Visión

Implementar a través de la mejora continua una Tesorería con procedimientos y procesos ágiles y simplificados en materia de recaudación, administración y distribución de los recursos públicos municipales con la finalidad de establecer una cultura de cumplimiento de la normatividad.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Tesorería	Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica

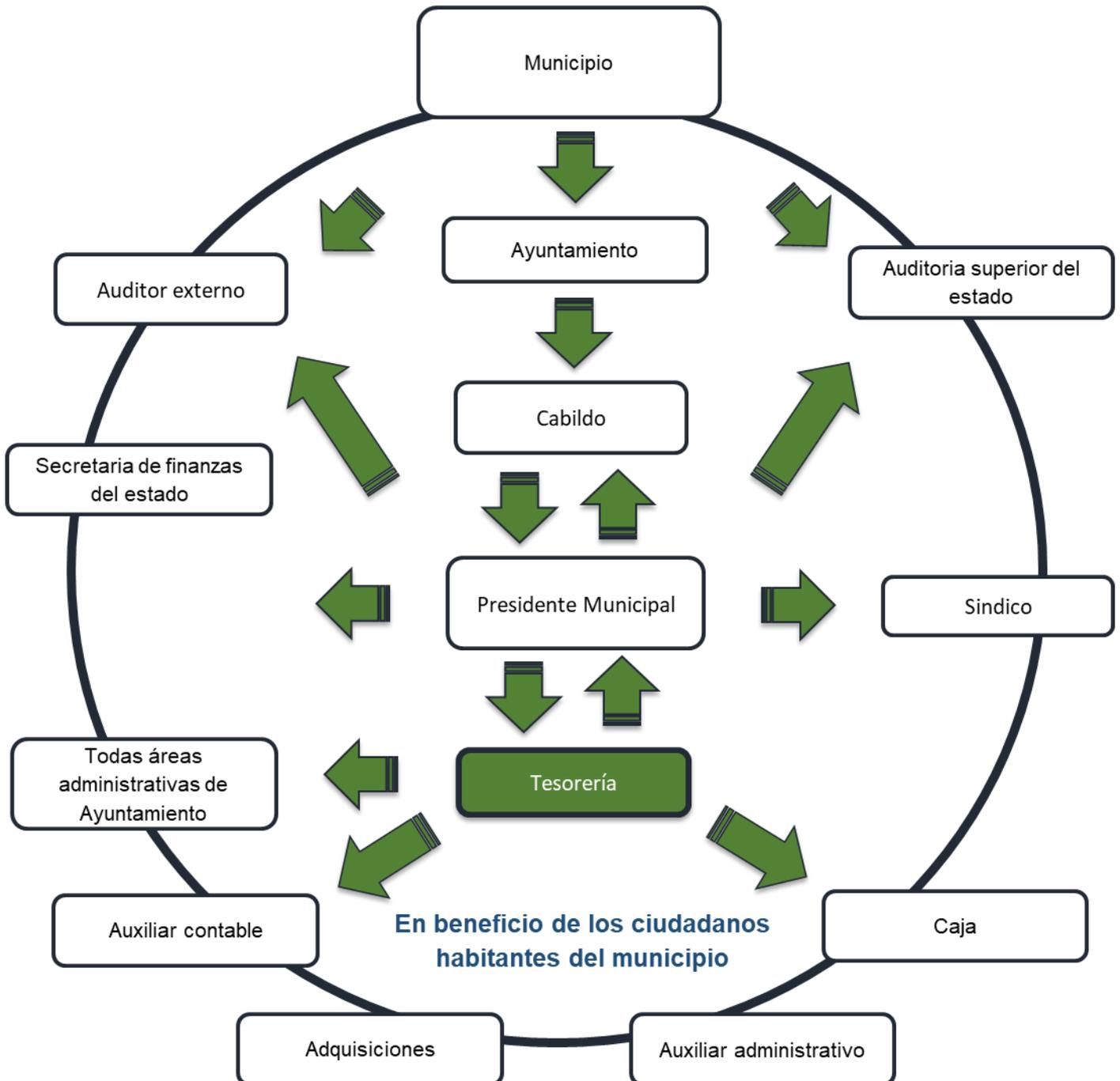




Manual de Organización
Tesorería

Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
 Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
 Fecha de actualización:
 No. de revisión: 02

Diagrama de flujo de interacción de Tesorería en el ámbito Estatal y Municipal



 <p>H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Tesorería	Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Tesorería

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Tesorero
Nombre de la Dependencia	Tesorería
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Encargado de Caja Jefe de Departamento de Adquisiciones Auxiliares Contables Auxiliares Administrativos

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afines.
Conocimientos	Amplio conocimiento contable, financiero, económico, legal, administración pública y gestión de políticas públicas.
Habilidades	Capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, apertura de mente, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento. 2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.

	Manual de Organización Tesorería	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
5. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
6. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
7. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
8. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo a través de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
9. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
10. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Tesorería	Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.

11. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.
12. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
13. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
14. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de Ley.
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
16. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
17. Ejercer y llevar el control del presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.
18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

	Manual de Organización Tesorería	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

19. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
20. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
21. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado.
22. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
23. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.
24. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables.
25. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
26. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.

	Manual de Organización Tesorería	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

27. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado.

28. Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.

29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización Tesorería	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Tesorería Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Sergio Flores Hernández		785 7520 505 EXT 105