

H. Ayuntamiento de Tlayacapan

Manual de Organización Tesorería Municipal

Tlayacapan, Mor., 30 de Enero de 2014




CONTENIDO


		Página
I	Autorización	3
II	Introducción	4
III	Antecedentes	5
IV	Marco Jurídico	6
V	Atribuciones	7
VI	Misión y Visión	9
VII	Organigrama	10
VIII	Estructura Orgánica	11
IX, X, XI	Descripciones y Perfiles de Puesto	12
XII	Directorio	15
XIII	Hoja de Participación	16

I. AUTORIZACIÓN


AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

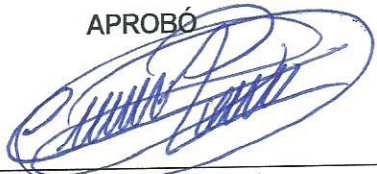

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2013 - 2015


REVISÓ
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
SECRETARÍA MUNICIPAL
2013 - 2015

C. T. Trinidad Banderas Ramírez
Secretario del Ayuntamiento


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
OFICIALIA MAYOR
2013 - 2015

APROBÓ


C. E. Cornelio Azures Pedraza
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
30 de Enero del 2014	C. T. Trinidad Banderas Ramírez	16

II. INTRODUCCIÓN

La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al designar actividades, tiempos y espacios se eficienta el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un servicio de mayor calidad al público en general, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las leyes que competan para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Tesorero Municipal.

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los funcionarios cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a un Ayuntamiento se requiere de la existencia de recursos suficientes y oportunos. La obtención de estos recursos es posible a través de la Ley Municipal de Ingresos, misma que abarca todos los conceptos que pueden ser cobrados por la Tesorería Municipal para sufragar los gastos de municipio, siendo ésta un instrumento jurídico que da facultades a los ayuntamientos para cobrar los ingresos a que tienen derecho, su vigencia es de un año a partir de su publicación y este lapso debe comprender del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

Los programas y acciones del Gobierno Municipal tienen una base para su operación y esta es el Presupuesto de Egresos.

Los municipios deben prever los gastos a realizar en el periodo de un año, atendiendo mecanismos de planeación y programación de obras y servicios, y dentro de ello las demandas de la población, por lo que la elaboración del Presupuesto de Egresos es el marco en que se previene un manejo adecuado de los recursos financieros municipales.

El Presupuesto de Egresos se define por una clasificación de los recursos a partir del objeto de gasto, su función institucional administrativa o por los programas que se operan, a partir de esta clasificación se definen los catálogos de conceptos de aplicación del gasto, así como las partidas o ramos que se ejercerán, o en su caso los programas, subprogramas, actividades o tareas que deberán ser financiadas.

La contabilidad es una de las principales funciones que tienen que cumplir las Tesorerías Municipales, a fin de llevar un registro y control oportuno de las acciones que originan ingresos y gastos en el municipio.

El manejo adecuado de un presupuesto genera transparencia, manifiesta honestidad de la autoridad y propicia una etapa de desarrollo municipal.



III. ANTECEDENTES

La falta de un Manual de Organización originaba como consecuencia la duplicidad de funciones entre las áreas o quizás la toma atribuciones con carácter inconsciente, debido a que no se habían adoptado fundamentos legales bien soportados, por los cuales resultaba difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas. Se pretende eficientar la forma de trabajo de esta Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente enmarcada dentro de la Ley Orgánica Municipal.

A través de los años, los municipios del País se han caracterizado por un diferenciado desarrollo administrativo, económico y contable, lo que ha repercutido en limitantes en la disponibilidad de recursos, bajos niveles de bienestar en sus comunidades, un lento camino hacia el desarrollo y una incipiente capacidad de respuesta a las demandas presentadas por la sociedad, desde hace algún tiempo, en el País se han venido promoviendo diversas reformas legales para dotar al municipio de mayor capacidad de resolución de la problemática que enfrenta, se ha fortalecido su capacidad de operación a partir de la descentralización y desconcentración de responsabilidades por parte de la federación y de los estados, se han establecido mecanismos para incrementar sus participaciones y los recursos convenidos, con la finalidad de fortalecer sus finanzas y en consecuencia su capacidad de construcción de obras, mejorar la operación de sus servicios y dar respuesta a la demanda que plantea la población.

La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, Fracción IV, establece que los municipios administrarán libremente su hacienda la cual se formula de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan; así como de las contribuciones y otros ingresos que las Legislaturas establezcan a su favor y en todo caso percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determinen las Legislaturas de los Estados, asimismo los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo, por otra parte en la misma fracción se precisa que las Legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los ayuntamientos y revisaran sus cuentas publicas, a partir de que los presupuestos de egresos sean aprobados por los Ayuntamientos con base en los ingresos disponibles. la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, reitera estas mismas disposiciones, definiendo el marco hacendario de las administraciones municipales en el estado de Morelos.

Por su parte, la federación a través del Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional, ha buscado imprimir solidez, dinamismo, pertenencia y equidad al crecimiento de la economía, para lo cual integró un Plan Nacional de Desarrollo, que recogió las aspiraciones y demandas de la sociedad, mismo al que se sujetan los programas de la administración pública. En este sistema de planeación, el Ejecutivo Federal ha diseñado diversos mecanismos de coordinación con los Estados y Municipios a través de los convenios de desarrollo social (CDS), se requiere de la acción conjunta y coordinada de la Federación, Estados y Municipios, en los esfuerzos por superar la pobreza en el territorio nacional, involucrando a los tres ordenes de gobierno, así como la participación activa y corresponsable de la sociedad, a partir de estas premisas, se profundizó el proceso de descentralización de programas y recursos del ramo 26 y hoy del ramo 33, incrementando la disponibilidad de finanzas municipales para que con mecanismos de eficiencia, equidad, transparencia y participación social se implementen acciones para construir una política integral de desarrollo social orientada por los principios del nuevo federalismo.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Código Fiscal de la Federación;
4. Código Fiscal para el Estado de Morelos;
5. Ley de Coordinación Fiscal Federal;
6. Ley Estatal de Planeación;
7. Ley de Coordinación Hacendaria; Ley
8. del Impuesto Sobre la Renta;
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
11. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
12. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal;
13. Ley de Servicio Civil para el Estado de Morelos;
14. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;
15. Ley de Ingresos vigente;
16. Ley de Coordinación Administrativa entre los Municipios y los Gobiernos de los Estados;
17. Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas;
18. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma de la federación y su Reglamento;
19. Ley de Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;
20. Bando de Policía y Buen Gobierno de Tlayacapan;, Morelos;
21. Reglamento de la Ley de Catastro;
22. Reglamento del Ayuntamiento de Tlayacapan.
23. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tlayacapan.
24. Plan Municipal de Desarrollo de Tlayacapan; Morelos 2013.
25. Demás Leyes y Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. ATRIBUCIONES

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- II. Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal;
- III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
- IV. Establecer los sistemas para 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 de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley;
- XI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
- XII. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
- XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;



- XV. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
- XVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XVII. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde
- XVIII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
- XIX. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
- XX. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
- XXI. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal
- XXII. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;
- XXIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XXIV. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;
- XXV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales; y
- XXVI. Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

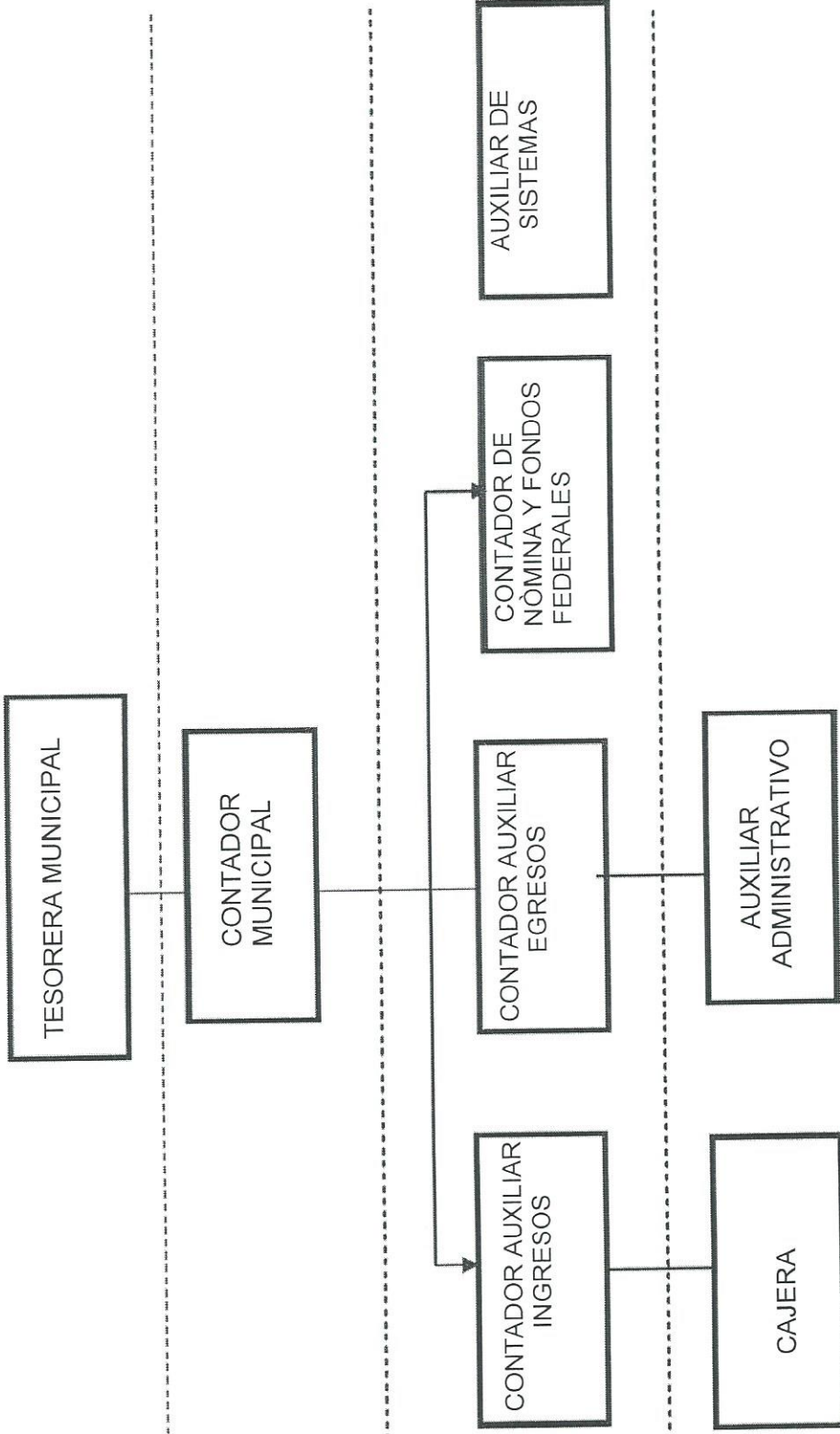
Lograr una eficaz administración y alineación de los Recursos, con una Transparencia y Rendición de Cuentas, claras y concretas, con rumbo hacia el desarrollo del municipio como parte fundamental de una estrategia de Gobierno emanado del poder popular y de la decisión de un pueblo libre y participativo.

VISIÓN

La Instancia por medio de la cual se brinda bienestar, facilitar el progreso e impulsar el desarrollo sustentable del Municipio de Tlayacapan en el marco de un Gobierno honesto, transparente, incluyente, solidario y exitoso, que mejore la Calidad de Vida de los Tlayacapenses.

VII. ORGANIGRAMA

IVEL



ARQ. PAULINO AMARO MEZA
Presidente Municipal

C. ELICEO CORNELIO ANZURES PEDRAZA
Oficial Mayor

C.P. LAURA NELLY HERRERA HERNANDEZ
Tesorera Municipal



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		TM - 013	Tesorero Municipal	1	1
		TM - 013	Contador Municipal	1	1
		TM - 013	Contador Auxiliar de Ingresos	1	1
		TM - 013	Contador Auxiliar de Egresos	1	1
		TM - 013	Contador Auxiliar de Nómina y fondos federales	1	1
		TM - 013	Auxiliar Administrativo	1	1
		TM - 013	Cajera	1	1
		TM - 013	Auxiliar de Sistemas	1	1
			SUBTOTAL	8	8

Presidente Municipal

Oficial Mayor

Tesorera Municipal

Arq. Paulino Amaro Meza

C. Eliceo Cornelio Anzures Pedraza

C.P. Laura Nelly Herrera Hernández

Fecha: 30 de Enero del 2014

Fecha: 30 de Enero del 2014

Fecha: 30 de Enero del 2014



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Tesorero Municipal

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Contador Municipal

1

Contadores Auxiliares

3

Auxiliares

2

Cajera

1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar cada fin de año el Proyecto de Ley de Ingresos en coordinación con el Jurídico Municipal
- II. Elaborar anualmente el Presupuesto de Egresos.
- III. Vigilar la Política de Ingresos.
- IV. Buscar los métodos y políticas para mejorar el nivel de Ingresos
- V. Administrar y gestionar más recursos
- VI. Estar pendiente de las aportaciones correspondientes a Participación y Fondos Federales.
- VII. Vigilar que los registros y libros contables se encuentren actualizados.
- VIII. Proponer políticas para reparar la recaudación de impuestos del Gobierno Municipal
- IX. Vigilar y salvaguardar los recursos de la Caja general
- X. Vigilar la correcta elaboración de la Cuenta Pública trimestral y presentarle al Cabildo en los primeros 10 días del mes siguiente y posteriormente a la Auditoría Superior de Fiscalización y al Congreso del Estado a más tardar el último día del mes siguiente al que corresponda.
- XI. Vigilar las partidas presupuestales y su correcta aplicación
- XII. Preparar de la Cuenta Pública anual dentro de los primeros días del ejercicio siguiente.
- XIII. Cobro de Cheques.
- XIV. Depósito de efectivo
- XV. Gestiones financieras ante diversas instituciones
- XVI. Firmar por instrucciones del presidente Municipal la documentación inherente a liberaciones de recursos.
- XVII. Elaborar proyectos de leyes y reglamentos de carácter financiero.
- XVIII. Intervenir en la formulación de los convenios de coordinación fiscal.
- XIX. Revisión de los cálculos para el pago de nómina quincenal y de prestaciones sociales en los períodos que corresponda.



X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Tesorero Municipal

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal
- Cabildo
- Todas las Áreas en general de la Administración Pública Municipal

RELACIONES EXTERNAS

- Sistema de Administración Tributaria (SAT)
- Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado
- Auditoría Superior de Fiscalización
- Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos
- IDEFOMM
- Colegio de Contadores Públicos
- Diversas Dependencias Gubernamentales
- Proveedores
- Ciudadanía en General



XI. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Tesorero Municipal

ESCOLARIDAD:

Contador Público, Licenciado en Administración

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de tres años en la Administración Pública en áreas afines
- En áreas de Auditoría Pública

CONOCIMIENTOS:

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos
- Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público
- Administración Pública Municipal
- Contabilidad Gubernamental
- Manejo de PC
- Legislación Impositiva

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Carácter participativo y amable
- Vocación de servicio
- Responsabilidad social
- Liderazgo
- Propositivo
- Iniciativa de trabajo
- Paciencia y Tolerancia con el público
- Manejo de Conflictos
- Manejo de Personal



XII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Laura Nelly Herrera Hdez. Tesorera Municipal	(735) 357 74 82	Plaza de la Constitución s/n, Centro, Tlayacapan, Morelos
C.P. Sandra Nolasco Juárez Contadora Municipal	(735) 357 74 82	Plaza de la Constitución s/n, Centro, Tlayacapan, Morelos
L.A. Alfredo Mares Peña Contador Auxiliar de Ingresos	(735) 357 74 82	Plaza de la Constitución s/n, Centro, Tlayacapan, Morelos
C.P. Brenda J. Linares Sandoval Contador Auxiliar de Egresos	(735) 357 74 82	Plaza de la Constitución s/n, Centro, Tlayacapan, Morelos
C.P. Karina Linares Chávez Contadora Auxiliar de Nómina y Fondos Federales	(735) 357 74 82	Plaza de la Constitución s/n, Centro, Tlayacapan, Morelos
C.P. Paola Ocampo Moreno Auxiliar Administrativo	(735) 357 74 82	Plaza de la Constitución s/n, Centro, Tlayacapan, Morelos
Tec. Maylet Flores Moreno Cajera	(735) 357 74 82	Plaza de la Constitución s/n, Centro, Tlayacapan, Morelos



XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
02 de Enero del 2014	30 de Enero del 2014

Participantes	Puesto
C.P. Laura Nelly Herrera Hernández	Tesorerera Municipal

C.P. Laura Nelly Herrera Hernández
Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización