



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: TESORERÍA

El presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo promover el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, facilitando el proceso de reclutamiento, selección e integración del personal por servir como una herramienta de orientación que permita la optimización de tiempo y esfuerzo para el desempeño integral del Personal, así como conocer los principales procedimientos a seguir de las diferentes actividades y funciones de la presente área administrativa.

Por ello también se realizan la valuación de puestos y se determinan perfiles, estableciendo las bases necesarias para ocupar los puestos por personal adecuado y con la capacidad suficiente para el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Así mismo se determinan líneas de mando y jerarquización que permitan establecer la delegación de funciones y la descentralización de las mismas. El manual específico de Organización y Procedimientos de la Tesorería es de observancia general sirviendo a su vez como instrumento de información y consulta. Por lo cual el presente manual es un medio de familiarización con la estructura orgánica del área y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del área y así evitar la duplicidad de funciones, así como determinar los pasos a seguir para la realización de las funciones y actividades de la presente área administrativa.

AUTORIZACIÓN

La autorización para la elaboración y expedición del presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Sebastián Tecomaxtlahuaca, se fundamenta en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 113 fracción I, párrafo doceavo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 43 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Atentamente

C. Jesús Alvarado Domínguez

Presidente Municipal Constitucional



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
Mpio. San Sebastián
Tecomaxtlahuaca,
Dpto. Juchitahuaca, Oax.
2020 - 2022



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
5. Ley del Servicio Civil del Estado de Oaxaca



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser el área administrativa que optimice los recursos financieros bajo los principios de racionalidad y austeridad.

VISIÓN

Ser el área administrativa que brinde soluciones a las problemáticas financieras y procure la recaudación de Ingresos Propios con estricto apego a derecho.

VALORES

- Responsabilidad
- Atención con sentido humano.
- Honestidad
- Respeto
- Objetividad
- Trabajo en Equipo

1.- PLANTILLA DE PERSONAL

No. de Plazas	Puesto
1	Tesorero Municipal
1	Contador General
1	Encargado de Compras
1	Cajero General

2.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Nombre del Puesto: Tesorero Municipal

Área de Adscripción: Tesorería Municipal



Dependencia: Ayuntamiento de San Sebastián Tecomaxtlahuaca

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

No. de plazas: 01

3.- PERFIL DEL PUESTO.

SEXO:

- Indistinto

EDUCACIÓN:

- Preferentemente con carrera trunca o terminada

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal

EXPERIENCIA MÍNIMA:

- No requerida

EDAD MÍNIMA:

- 18 años

DOCUMENTACIÓN:

- Certificado de Estudios

4.- AUTORIDAD (LE REPORTAN).

1. Contador General
2. Encargado de Compras
3. Cajero General



4. Secretaria

5.- LÍNEAS JERÁRQUICAS

- Presidente Municipal
- Contador General, Encargado de Compras, Cajero General

6.- CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Externa:

- Congreso del Estado de Oaxaca
- Órgano Superior de Fiscalización
- Gobierno del Estado de Oaxaca
- Gobierno Federal
- Congreso de la Unión

7.- ENTORNO OPERATIVO.

Interna:

- Población del Municipio
- Secretaria Municipal
- Regidurías
- Sindicatura
- Coordinadores, directores y titulares de área

8.- ATRIBUCIONES

FUNCIÓN PRINCIPAL



La tesorería municipal, es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento. (Artículo 93 LOMEQ)

Atribuciones del Tesorero Municipal

I.- Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas. Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio

III.- Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

IV.- Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.

V.- Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:

a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;

b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;

c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;

d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;

e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

VI.- Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

VII.- Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;

VIII.- Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;

IX.- Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;

X.- Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;

XI.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;

XII.- Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;

XIII.- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;

XIV.- Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes

XV.- Dar cumplimiento y ejercer las facultades derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;

XVI.- Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través de requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal

XVII.- Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;

XVIII.- Proporcionar asesoría a instituciones públicas y particulares en materia de interpretación y aplicación de leyes fiscales, así como realizar una campaña permanente de orientación y difusión en materia fiscal municipal

XIX.- Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;

XX.- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;

XXI.- Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal, así como de los convenios que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos

XXII.- Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca

XXIII.- Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales; y



XXIV.- Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.

PRINCIPAL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE AUTORIZACION DE GASTOS

ÁREAS Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- Área solicitante
- Tesorería Municipal
- Presidencia Municipal

PASOS A SEGUIR:

1. El Área solicita un bien ó servicio.
2. El Presidente Municipal autoriza.
3. La Tesorería verifica disponibilidad financiera y presupuestal.
4. La Tesorería Municipal solicita al proveedor o prestador del servicio el bien o contrata el servicio y pide se facture a nombre del municipio.
5. El Presidente Municipal autoriza su pago mediante "Orden de Pago".
6. Se entrega el bien o servicio

FORMATOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE IMPLEMENTAN:

- Solicitud del área requisitada y autorizada por la Presidenta Municipal
- Orden de Pago autorizada por la Presidenta Municipal
- Factura o recibo de gastos
- Constancia de Recepción de Materiales.