

**MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**



**Matlapa**

UN GOBIERNO CON LA GENTE

Ayuntamiento 2018-2021

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL**

# CONTENIDO

Introducción	2
Directorio	3
Objetivo del manual de organización	4
Responsable de elaborar el manual	5
Marco jurídico	6
Filosofía	8
Organigrama	9
Descripción y perfil del puesto	10
Glosario de términos	17
Responsable de la formulación del manual de organización	18
Autorización	19
Control de revisiones y actualizaciones	20

## INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal 2018 – 2021, 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

**Karina Rivera Obregón**

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: [ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com](mailto:ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com)

Página Web: [www.matlapa.gob.mx](http://www.matlapa.gob.mx)

TESORERO MUNICIPAL

**Ernesto Sagahon Alejo**

Palacio Municipal

Interior Planta Baja

Tel: 483-36-40301

Email: [presidenciamunicipal\\_tesoreria@hotmail.com](mailto:presidenciamunicipal_tesoreria@hotmail.com)



## 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 CONTRALORIA 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 elaboró 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, 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 interesada.

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 de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado 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.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del 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.
- Y demás ordenamientos en la materia.

## Responsabilidades De Los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato, o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al marco legal del de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaria General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnara a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.



## 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.

### **Visión:**

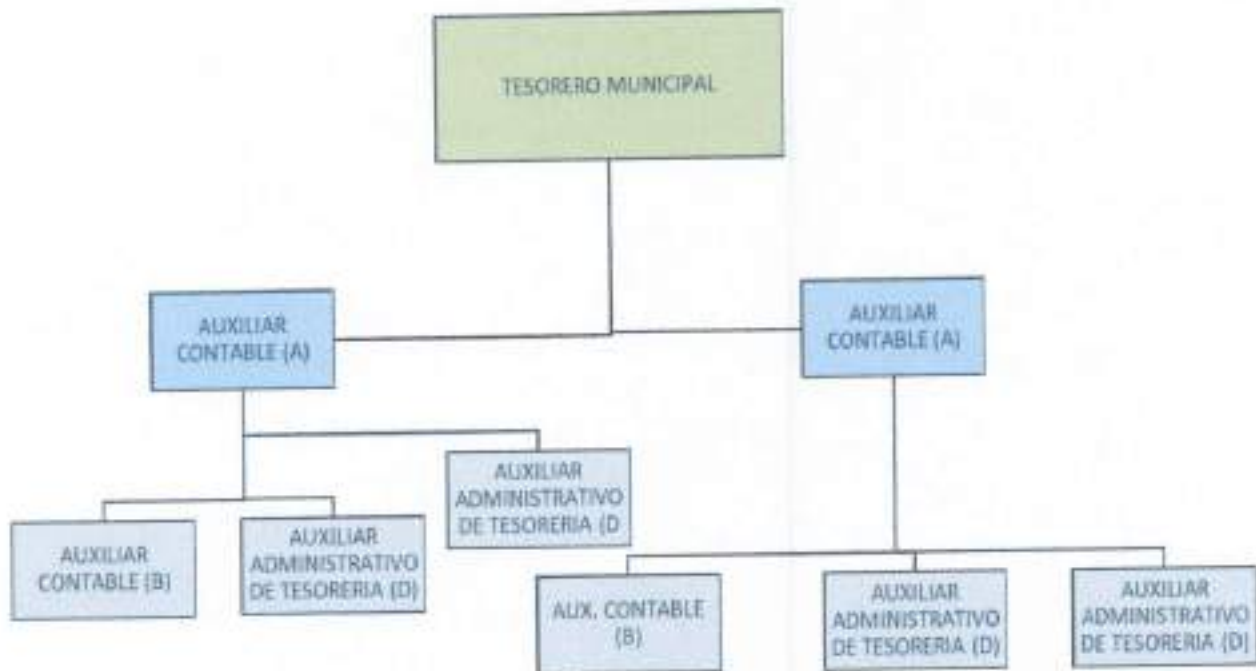
Optimizar y mejorar el rendimiento y recaudación de los recursos financieros distinguiéndose por la calidad y desempeño de sus funciones dándole mejor servicio a la ciudadanía.

### **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.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.

#### **Funciones específicas:**

- 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 solicitada 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 su 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.
- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
- IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción.
- V. Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.

- VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
- VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.
- VIII. Llevar la contabilidad del municipio.
- IX. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento. Cuando el ayuntamiento se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado. El ayuntamiento entrante deberá formular el informe trimestral de julio a septiembre, antes de los diez días del mes siguiente.
- X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda.
- XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado.
- XIII. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

## 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)

- Revisa pólizas de Ingresos y Egresos de la Contabilidad por movimientos que se generan mensualmente.
- Elabora los cortes de caja mensuales.
- 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.
- Liquidación de los impuestos retenidos a los trabajadores, de arrendamiento y honorarios, 2.5% sobre nómina, derechos a CONAGUA a través de Internet.
- Efectúa los pagos de impuestos, de pólizas de ramo 33 que se necesiten a través de Internet.

#### A.2)

- Revisa la aplicación contable a los Egresos de Tesorería, archiva y pega toda la documentación del gasto que se genera mensualmente.
- Lleva el control de bancos a través de auxiliares.
- Elabora y registra las nóminas.
- Efectúa los pagos de los servicios como son de luz, teléfono, dispersión de nómina a través de Internet.
- 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:

#### B.1

- Revisa, archiva documentación, atiende a la ciudadanía en ventanilla en ausencia del encargado.
- Cobra y factura los ingresos como responsable de caja, pudiendo ser apoyado por un auxiliar administrativo D con la autorización del tesorero municipal.
- Apoya a los demás compañeros en sus labores diarias.
- Registra participaciones, aportaciones, ingresos propios y demás en el sistema saacg.net
- Realiza los formatos de refrendo de permisos de venta de alcohol.
- Supervisa el control de la firma de nómina.
- Realiza el corte de caja del día, y los entrega al tesorero para su resguardo.
- Realiza el control de los folios entregador a los departamentos que generan ingresos, como son infracciones, baños, rastro. Etc...
- Atender las indicaciones de mis superiores.

#### B.2

- Elabora las pólizas-cheque de ramo 28 y 33.
- Registra los apoyos sociales.
- revisa organiza 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.
- Atención a personal de apoyo (eventuales).
- Rotular y empaquetar archivo de trámite.
- Atender las indicaciones de mis superiores.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

<b>PERFIL DEL PUESTO Auxiliar: Administrativo de Tesorería</b>	
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)

- Captura los egresos en el SAACG. Net.
- Elabora contra recibos a los proveedores.
- Elabora facturas electrónicas corte de caja y atiende a la ciudadanía en ventanilla en ausencia del encargado.
- Archiva pólizas de egresos.
- Atender las indicaciones de mis superiores.

#### D.2)

- Elabora los registros y contesta solicitudes de los portales de CEGAIP, INFOMEX y a la página de Ayuntamiento.
- Captura y sube información de Ley de disciplina financiera, Ley de Contabilidad Gubernamental, a la dirección de transparencia.
- Revisa y archiva documentación del departamento y apoya a los demás compañeros.
- Atender las indicaciones de mis superiores.

#### D.3)

- Carga de vehículos con gasolina diariamente, elabora vales de gasolina, elabora las bitácoras del parque vehicular, revisa solicitudes de combustible, realiza cortes quincenales de combustible.
- Recepción y comprobación de facturas entregados por los proveedores.
- Expide vales por apoyos sociales.
- Atender las indicaciones de mis superiores.

## **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



---

Elonayt Merin Pedraza  
Recursos Humanos y Materiales



---

SECRETARIA GENERAL  
MATLAPA, JALISCO

Elesbán Antonio Vite  
Secretario General

## AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÁN CABILDO MUNICIPAL

  
PRESIDENTE  
KARINA RIVERA OBREGÓN

  
SINDICO  
ILEANA ORTEGA ARENAS

  
REGIDOR 1º  
SATURNINO SAGAHÓN MEDINA

  
REGIDOR 2º  
AURELIO SÁNCHEZ RIVERA

REGIDOR 3º  
MARTHA ISABEL SÁNCHEZ CALLEGA

  
REGIDOR 4º  
ALMA ROSA HERNANDEZ HERNANDEZ

  
REGIDOR 5º  
LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ

  
REGIDOR 6º  
JOSE ARTURO BARRERA BOTELLO



## CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES:

### REVISIÓN

Fecha: 06-Diciembre-2019  
Nombre: Ernesto Sagahón Alejo  
Firma: \_\_\_\_\_  
Cargo: Tesorero Municipal

### ACTUALIZACIÓN

FECHA: 28-05-2019  
Parte del Manual que se Actualiza: organigrama, descripción de puestos y glosario  
Hoja (s) que se modifica(n): 6, 18,15

### FORMULÓ:

Ernesto Sagahón Alejo  
Tesorero Municipal

### REVISÓ:

José Manuel Bautista Melo  
Contralor



### AUTORIZÓ:

Karina Rivera Obregón  
Presidente Municipal