



**Charcas**

**H. Ayuntamiento**  
2009 - 2012

*En Acción Por Ti*

---

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**APLICADO A:  
TESORERIA MUNICIPAL**



**CHARCAS, S.L.P., JUNIO DE 2010**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHARCAS, S.L.P.**  
Tesorería, Jardín Hidalgo s/n, Zona Centro Tel 01 4868520804  
tesoreria@charcas.gob.mx

# **INDICE**

---

<b><i>Introducción</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Legislación o Base Legal</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Organigrama</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Misión</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Descripción de Puestos (Objetivos y funciones)</i></b>	<b>7-15</b>
<b><i>Autorización</i></b>	<b>16</b>
<b><i>Control de revisiones y actualizaciones</i></b>	<b>17</b>

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que, tanto ciudadanos y servidores públicos del Municipio de Charcas, cuenten con la fuente de información que les permita conocer la organización del Departamento de **Tesorería Municipal** y funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura del Departamento en el que se sustenta su organización y funcionamiento, los objetivos que cada puesto tiene encomendados y la descripción de las funciones que deben 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.

Su aplicación es únicamente para el personal que integra la **Tesorería Municipal de Charcas, S.L.P.** quien será la responsable de actualizar o modificar su contenido desde la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal.

Es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad a Secretaria General con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal en el Departamento de Tesorería.

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

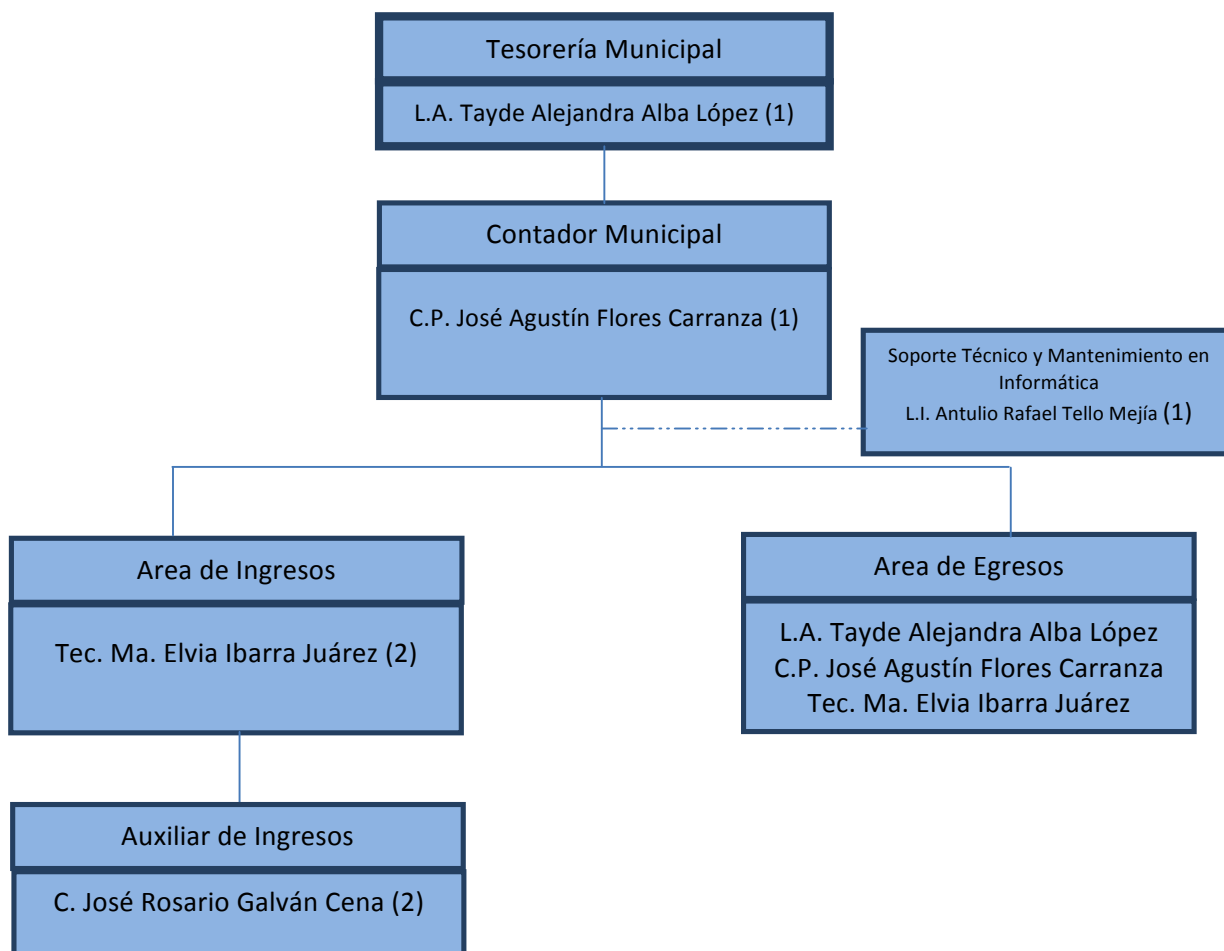
**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de Tesorería Municipal son los siguientes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al servicio de las instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos del Municipio libre de Charcas, San Luis Potosí
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Charcas S.L.P.



# ORGANIGRAMA

## Tesorería Municipal



01 Personal de Confianza

02 Personal Sindicalizado

La L.A. Tayde Alejandra Alba López Tesorera Municipal, Certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Junio del año 2010.

Firma: \_\_\_\_\_

## **MISIÓN**

---

Administrar, controlar y optimizar en todo, los recursos asignados al municipio por la ley de ingresos, para que sean ejecutados cabalmente dando cumplimiento a los ordenamientos legales en materia.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

---

### TESORERO MUNICIPAL

#### OBJETIVO

Administrar, controlar y optimizar los recursos pertenecientes al municipio para su correcta aplicación en el cumplimiento de objetivos y programas de la administración pública municipal

#### FUNCIONES

- Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, cuantas medidas sean conducentes al orden y mejora de las finanzas municipales, haciendo las observaciones que estime pertinentes.
- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local y la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento haciendo los asientos cuyas hojas irán certificadas por el Presidente Municipal y el Síndico.
- 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 sobre todo del buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- Atender la caja de la Tesorería.
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

---

### **TESORERO MUNICIPAL** **(continúa)**

- Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no están comprendidas en el presupuesto vigente o sustentado en acuerdo especial, dirigiendo al Presidente Municipal, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se reitera la orden de pago, se cumplirá, bajo la exclusiva responsabilidad de la autoridad que la dicte o autorice.
- Conformar, por triplicado, el último día de cada, un estado financiero de caudales habidos en el mes en curso, del saldo existente y de las aclaraciones y explicaciones conducentes.
- Asesorarse en las entidades de la administración pública municipal en materia fiscal, para mantenerse al día sobre el contenido e información que en dicha materia, expidan y/o publiquen las autoridades competentes.
- En coordinación con el síndico se pueden realizar gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el Erario Municipal.
- Cada año, integrar, en coordinación con las áreas de la administración competente en materia de ingresos, la propuesta de la ley de ingresos del año siguiente, y remitirla al Ayuntamiento a más tardar el día 15 de octubre, para su estudio y aprobación en su caso.
- Participar con los distintos órganos municipales, en el análisis y formulación de los proyectos, programas y presupuestos, que requieran soporte e inversión financiera, y que tengan base y sustento en el plan de Desarrollo Municipal.
- Formalizar de acuerdo a la Ley, en coordinación con las áreas de la Administración Municipal, cada año en el mes de Diciembre, el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación en su caso.
- Circular a proveedores, en la primera semana de Diciembre, el aviso de cierre de ejercicio para que presenten sus documentos por cobrar antes del 22 de diciembre del año en curso.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

---

### **TESORERO MUNICIPAL** **(continúa)**

- Integrar y presentar al Cabildo para su revisión y aprobación en su caso, la cuenta pública municipal, así como el presupuesto anual de egresos a más tardar la primera semana del mes de enero de cada año.
- Crear e implementar el sistema de registro y control presupuestal, previniendo desviaciones, transferencia de partidas, reducción y/o ampliaciones de las mismas, para apoyar los programas de la administración pública municipal.
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y a las dependencias afectadas, sobre las partidas del presupuesto, que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Esta bajo responsabilidad del Tesorero el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina del mismo.
- Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y arreglo a las prevenciones legales practicando revisiones y auditorias.
- Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes, y lo demás que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública y otras disposiciones legales reglamentarias.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

---

### CONTADOR MUNICIPAL

#### OBJETIVO

Llevar cuidadosamente la contabilidad municipal sujetándose a los ordenamientos legales, así mismo, asistir al Tesorero sobre el control de las operaciones efectuadas por el gobierno municipal y el adecuado manejo del presupuesto autorizado

#### FUNCIONES

- Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento haciendo los asientos necesarios cuyas hojas irán certificadas por el Presidente Municipal y el Síndico
- Conformar por triplicado, el último día de cada mes, un estado financiero de caudales habidos en el curso del mes, del saldo existente y de las aclaraciones y explicaciones contundentes.
- Crear, proponer, establecer y ejecutar el Sistema de Contabilidad y Cuenta Pública del Municipio.
- Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas y el Instructivo adecuado para su uso.
- Supervisar que se lleve correcta y oportunamente el registro contable del erario Municipal
- Solicitar a los departamentos de la Tesorería, los informes mensuales con la finalidad de alimentar el sistema de contabilidad que genere los datos necesarios para la toma de decisiones.
- Elaborar los estados contables y financieros ya través del Tesorero ponerlos a disposición de las autoridades municipales para su trámite correspondiente.
- Elaborar, cuando lo requiera la Auditoría Superior del Estado, el resultado contable de los movimientos de ingresos y egresos, así como realizar las aclaraciones que procedan.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### CONTADOR MUNICIPAL (continúa)

- Revisar los Informes mensuales y anuales sobre el movimiento de los ingresos y egresos, así como los demás estados financieros que se formulen, turnándolos al Tesorero para su autorización.
- Intervenir en la formulación de los proyectos de Presupuestos de Egresos.
- Revisar las variaciones importantes en las partidas presupuestales e informar al tesorero, a fin de que tome las medidas correctivas.
- Informar periódicamente al Tesorero sobre la situación existente de las partidas presupuestales.
- Sugerir las transferencias de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización.
- Vigilar la aplicación de las normas y políticas para el ejercicio de los presupuestos autorizados de acuerdo con la clasificación económica del presupuesto
- Verificar y conciliar mensualmente los resultados del ejercicio del gasto, a fin de proponer las medidas para la mejor aplicación del presupuesto
- Analizar y evaluar la situación contable y financiera de la Hacienda Pública Municipal, con la finalidad de proponer las políticas de financiamiento y de gasto público municipal que se requieran.
- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran.
- Efectuar todas aquellas Actividades que le sean encomendadas por el Tesorero, que correspondan al área de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### ÁREA DE INGRESOS

#### OBJETIVO

Atender a los contribuyentes y vigilar y supervisar la aplicación de la Ley de Ingresos para la efectiva recaudación de igual manera llevar a cabo el control, de registro de la percepción de ingresos a favor del municipio.

#### FUNCIONES

- Realizar la captación de los recursos financieros municipales, sus derechos, productos y aprovechamientos.
- Registrar ingresos y emisión de recibo de entero correspondiente.
- Enviar ingresos para depósito en instituciones bancarias.
- Realizar corte de caja diario.
- Enviar a Contabilidad relación de ingresos y copia de recibos para su registro contable.
- Archivo de documentación propia del puesto.
- Informar sobre los ingresos recibidos, a las áreas que lo requieran para los efectos procedentes.
- Concentrar los formatos de los ingresos captados.
- Proponer al Tesorero las reformas a la Ley de Ingresos.
- Llevar todo lo relativo a la administración de plazas y mercados del municipio, a través de la unidad administrativa correspondiente.
- Procurar que todos los asuntos derivados del comercio ambulante, fijo y semifijo, se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.
- Todas aquellas que le instruya el Tesorero dentro de su ámbito de atribuciones.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

---

### ÁREA DE EGRESOS

#### OBJETIVO

Recibir los documentos relacionados con el pago por la adquisición de un bien o servicio, revisando que cumplan con las políticas internas establecidas y programar el pago de facturas y entrega de cheques a los proveedores.

#### FUNCIONES

- Recibir facturas por parte del proveedor para su trámite de pago.
- Revisar que los documentos entregados por el proveedor cuente con los criterios establecidos para su trámite y en caso de no contener la información necesaria devolverla al proveedor e informar la causa por la que le devuelven.
- Entregar cheques a los proveedores.
- Llevar un control consecutivo de cheques.
- Llevar un control de pólizas de egresos y diario.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de combustibles, materiales y consumibles de oficina.
- Intervenir en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos, ordinario y extraordinario.
- Diseñar y proponer la programación de pagos en apego a las políticas de la Tesorería y supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado.
- Conciliar la relación de cheques expedidos con los estados de cuenta bancarios, y llevar el saldo al corriente.
- Supervisar el control presupuestal, conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, a fin de garantizar el ejercicio correcto, eficiente y transparente de los recursos financieros.
- Diseñar, elaborar y comunicar, las políticas que integren el sistema de programación de Pagos.
- Verificar que los comprobantes de gasto reúnan los requisitos fiscales y estén validados por el Titular del área correspondiente.
- Preparar e informar al Tesorero de la programación de pagos a proveedores y/o acreedores.
- Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran.
- Todas aquellas que le instruya el Tesorero dentro de su ámbito de atribuciones.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

---

### AUXILIAR DE INGRESOS

#### OBJETIVO

Recaudar las cuotas de comerciantes y canalizarlos al área de ingresos, así como coordinar y hacer respetar el reglamento de comercio.

#### FUNCIONES

- Recaudar impuestos a comerciantes ambulantes, semifijos, fijos y tianguis sabatino
- Proporcionar información a comerciantes sobre los requisitos para realizar adquirir el permiso correspondiente.
- Indicar a los comerciantes ambulantes en qué lugares puede establecerse sin invadir el territorio de algún otro comerciante tanto ambulante como semifijo o fijo.
- Recaudación de cuotas para pago a veladores.
- Retirar a comerciantes que se instalan en lugares no autorizados e indicarles los motivos.
- Recorridos diarios por Zona Centro y calles aledañas para el control de comercio ambulante

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO EN INFORMÁTICA

#### OBJETIVO

Mantener el funcionamiento correcto de los equipos de cómputo así como de otras herramientas (internet, impresoras etc.) para que puedan encontrarse en óptimas condiciones y el servicio ofrecido sea eficiente.

#### FUNCIONES

- Asesoría en el uso de paquetes computacionales (paquetes de oficina Word, Excel, Power Point, sistema operativo Windows xp, vista etc.), al personal de los diferentes departamentos de Presidencia Municipal
- Asesoría en la adquisición de nuevos equipos de cómputo y accesorios
- Reparación de equipos (daños eléctricos, virus, software incompatible etc.)
- Mantenimiento preventivo de computadoras.
- Rastreo y corrección de fallas en la red e internet.
- Elaboración de formatos en registro civil (actas de nacimiento, matrimonio, defunción, inexistencia, divorcio, adopción) así como el formato de relación de hojas impresas.
- Impresión de sobres de nómina.
- Impresión de credenciales para trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Impresión de formatos para el registro de asistencia en el departamento de obras públicas y servicios municipales.
- Rescate de datos.
- Administración de sistema automatizado para el control de Asistencia
- Desarrollo de software según los requerimientos propios del departamento que lo solicite.
- Auxiliar en el departamento de Tesorería en diversas actividades administrativas y contables.

# **AUTORIZACIÓN**

---

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ELABORÓ**

**TESORERIA MUNICIPAL**

**AUTORIZAN**

**TESORERA MUNICIPAL**

**SECRETARIO GENERAL**

---

**L.A. TAYDE ALEJANDRA ALBA LOPEZ**

---

**ING. JUAN GERARDO DE JESÚS JUÁREZ CABRERA**

# CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

## REVISIÓN

_____	_____
NOMBRE	FIRMA
_____	_____
CARGO	

## ACTUALIZACIÓN

_____
Parte del Manual que se Actualiza
_____
Hoja(s) que se modifica(n):

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

---

---

---