

<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-TM-04

**TÍTULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA  
MUNICIPAL

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 93 ORDINARIA

FECHA: 17 DE JULIO DE 2007

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

TESORERIA MUNICIPAL

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y  
CONTROL:**

TESORERIA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
[NOMBRE DE LA DIRECCION DE ÁREA]		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	EDGAR RICARDO CASTAÑÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
REVISÓ	C.P. JUAN ANTONIO SALGADO VAZQUEZ	TESORERO MUNICIPAL	
	LIC. JUAN MIGUEL ORTA VELEZ	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	
VALIDÓ	C.P. BLANCA E. MARTINEZ MORENO	SECRETARIA TECNICA	
	C.P. GERARDO CASTILLO GONZALEZ	CONTROLAR MUNICIPAL	
	LIC. JORGE A. ALVAREZ COMPEAN	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
	LIC. WILFRIDO CAMPBELL SAAVEDRA	SINDICO MUNICIPAL	



<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	1 de 1

## **1. Identificación del Manual**

## **2. Contenido del Manual**

## **3. Objetivo del Manual**

## **4. Abreviaturas y Siglas**

## **5. Definiciones Generales**

## **6. Marco Legal y Atribuciones**

## **7. Políticas Generales**

## **8. Sección de Organización**

### 8.1 Políticas Organizacionales Generales

### 8.2 Organigrama General de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

#### 8.2.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

#### 8.2.2 Descripciones de puesto

## **9. Sección de Procedimientos**

### 9.1 Procedimiento [Nombre del Procedimiento]

#### 9.1.1 Propósito

#### 9.1.2 Alcance

#### 9.1.3 Definiciones

#### 9.1.4 Políticas de Operación

#### 9.1.5 Responsabilidades

#### 9.1.6 Diagrama de Flujo

#### 9.1.7 Formatos aplicables y anexos

### 9.2 Procedimiento [Nombre del Procedimiento]

*Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.*



<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	1 de 1

**UOM:** Unidad de Organización Municipal

**N/A:** No aplica

**SAF:** Sistema de Administración Financiera



<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
  
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.
  
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
  
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
  
- 5) Construir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
  
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	1 de 2

**Alcance:** Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

**Contenido del manual:** Se refiere al índice de un manual.

**Definiciones Específicas:** Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

**Definiciones Generales:** Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

**Dependencias Municipales:** Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

**Formatos aplicables:** Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

**Identificación del manual:** Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

**Marco Legal y Atribuciones:** Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

**Objetivo del Manual:** Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

**Políticas de Operación:** Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

**Políticas Generales:** Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.



<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	2 de 2

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Propósito:** Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,



<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	No. de Página 1 de 3

**El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez establece:**

**Artículo 26.-**

La Tesorería, es el órgano encargado de la administración hacendaría del Municipio y estará a cargo del Tesorero.

**Artículo 27.-**

Son atribuciones del Tesorero:

- I. Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como, formular y someter a la consideración del Presidente el Anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- II. Cobrar, recaudar y concentrar con las excepciones previstas en las leyes y en el artículo 40 fracción VI, del Código, los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;
- III. Practicar el día último de cada mes, el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos, que deberá recibir la aprobación del Presidente, Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y Síndico;
- IV. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos:
  - a). Los créditos fiscales exigibles, cualesquiera que sea su naturaleza;
  - b). La responsabilidad civil, en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales;
  - c). Las garantías constituídas por disposición de la Ley o acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
  - d). Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;
  - e). Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
  - f). El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de inmuebles y la





<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
			No. de Página 2 de 3

reparación de los daños causados al pavimento y demás bienes municipales.

- g). 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;
- V. Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en el Código y sus reglamentos o de los acuerdos y mandamientos de las autoridades fiscales municipales;
- VI. Proponer al Presidente el anteproyecto del Presupuesto anual de egresos y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal, con la participación de la Oficialía Mayor, en su caso;
- VII. Realizar los pagos, de acuerdo con el presupuesto de egresos y las órdenes que reciba, en la inteligencia, de que salvo los correspondientes a sueldos, no podrá hacer ningún otro, sin orden escrita y directa del Presidente o por conducto de la Oficialía Mayor.
- VIII. Cuando el Presidente ordene algún gasto, que a juicio del Tesorero sea improcedente, negará el pago razonando la negativa, pero si el Presidente insistiera en su orden, la misma será cumplida bajo su responsabilidad; lo dispuesto en esta fracción es aplicable a los Presidentes seccionales, por lo que a la inversión de los fondos que recauden o reciban por cualquier concepto;
- IX. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos.
- X. Llevar la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública anual que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando los cortes de caja mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los gastos con las partidas del presupuesto y la exactitud y la justificación de ellos;



<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
			No. de Página 3 de 3

- XI. Intervenir en todas las operaciones, en que se haga uso del crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico, para el Municipio;
- XII. Intervenir directamente o a través de apoderado, en representación del interés del Municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento los precios de los inmuebles que pretenda enajenar el Municipio para el establecimiento de giros de actividad comercial o industrial, debiendo recabar para ello la opinión de la Dirección General de Promoción Financiera y Económica, la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Patrimonio y la Dirección de Catastro; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización

**Artículo 32.-**

El Director de Contabilidad llevará el registro de los ingresos y egresos municipales, preparará los estados financieros y documentación contable conforme a los formatos actualizados y criterios técnicos generalmente aceptados para el manejo de cuentas gubernamentales; procurando la oportuna remisión de aquella que deba de publicarse o presentarse al Ayuntamiento o al Congreso del Estado.



<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	1 de 1

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la TESORERIA MUNICIPAL, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD que comprenden la TESORERIA MUNICIPAL

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos a todo el personal.
5. El Director de Contabilidad deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a la Secretaria Técnica Procedimientos para que esta sea incorporada la página de Internet con él fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del Director de Contabilidad y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

De su revisión y actualización

7. El Director de Contabilidad deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a la Secretaria Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

