



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
TESORERÍA MUNICIPAL**



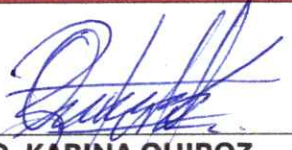
**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**



**ZACATLÁN**  
MUNICIPIO MUNICIPAL 2024-2027  
*De la mano de la gente*

**VALIDACIÓN**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

Clave **MZAC/2427/TM/MO**

AUTORIZA	REVISÓ	ELABORÓ
 	 	
<b>C. EDGAR GARCÍA HERRERA</b> CONTRALOR MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027	<b>C. NADIA INES CABRERA CAMACHO</b> TESORERA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027	<b>C. KARINA QUIROZ RODRIGUEZ</b> ANALISTA



## 1. Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Zacatlán Puebla.

En el Manual de Organización, se identifican y se dan a conocer las funciones, que le corresponde realizar a la Tesorería del Municipio; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Tesorería se rige como la dependencia encargada de la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuestación del ejercicio de los recursos públicos, así como proponer y conducir la política económica y financiera que otorgue viabilidad a los planes, programas, proyectos, obras, servicios y demás acciones de la Administración.

Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se realicen eficientemente las labores relativas a selección de inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

En este sentido, la Tesorería Municipal tiene por objetivo establecer una estructura de organización formal que le permita regir cada una de sus actividades bajo un orden específico, alcanzando un mayor grado de eficiencia y eficacia en cada una de las funciones desempeñadas.



## 2. Marco Normativo

### 2.1. Federal

<b>Ley o normativa</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Archivos
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



## 2.2. Estatal

<b>Ley o normativa</b>
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Transparencia del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Hacienda del Estado de Puebla y Soberano de Puebla
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal





**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

## 2.3. Municipal

<b>Ley o normativa</b>
Plan de Desarrollo Municipal
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, para el Ejercicio Fiscal 2025
Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla 2024-2027
Código de Ética de los Servidores Públicos de H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio

## 3. Misión, Visión y Políticas de Calidad

### 3.1. Misión

Brindar una herramienta de consulta clara y estructurada que defina las funciones, atribuciones, estructura organizacional y relaciones jerárquicas y funcionales del área de Tesorería Municipal, con el objetivo de promover una gestión eficiente, transparente y ordenada de los recursos públicos, en apego a la normatividad aplicable y en beneficio a la ciudadanía.

### 3.2. Visión

Consolidar a la Tesorería Municipal como un órgano eficiente, transparente e innovador en la administración de los recursos públicos, que contribuya al desarrollo sostenible del municipio, fortaleciendo la confianza y cumpliendo con los principios de legalidad, honestidad y responsabilidad en el manejo financiero.



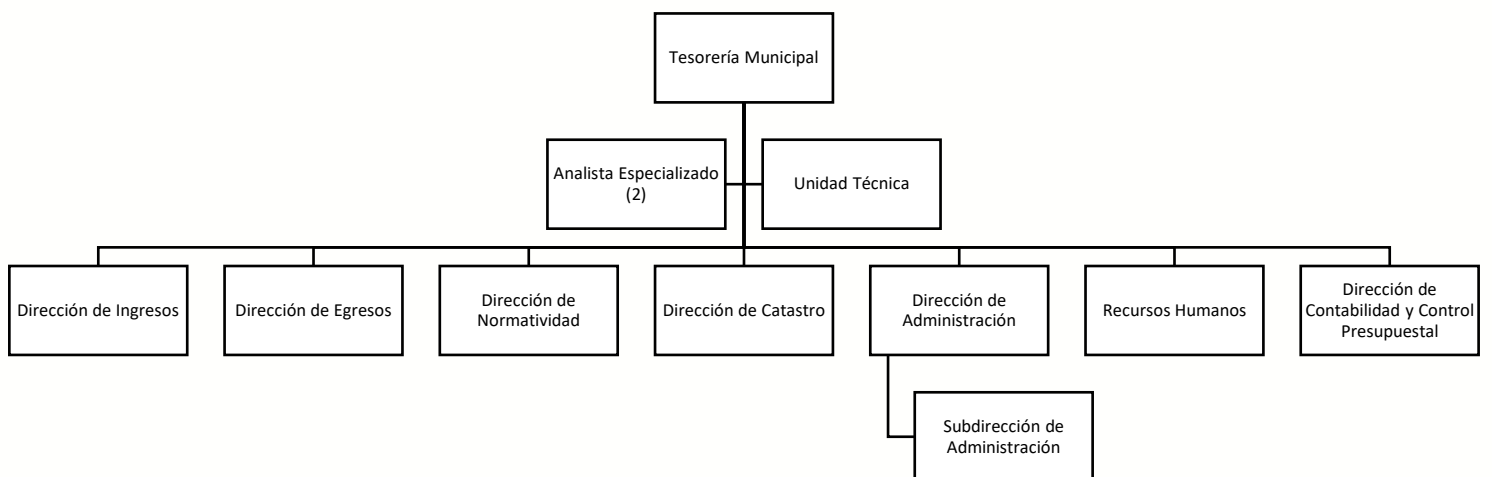
### 3.3. Políticas de Calidad

1. **Transparencia y rendición de cuentas.** – Garantizar que la gestión de los recursos públicos se realice de manera clara, accesible y verificable, promoviendo la confianza ciudadana.
2. **Legalidad y cumplimiento normativo.** – Asegurar que todas las actividades y procedimientos de la Tesorería se apeguen estrictamente a la legislación y normatividad vigente.
3. **Compromiso con el servicio público.** – Atender con profesionalismo, respeto y responsabilidad las necesidades de los ciudadanos y demás áreas del Ayuntamiento.

### 4. Estructura Orgánica

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No. DE PLAZAS	
	B	C
TESORERA MUNICIPAL		1
ANALISTA		1
COORDINADOR		1

### 5. Organigrama



## 6. Descripción de áreas y puestos

### 6.1. Tesorera

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular / Tesorería
<b>Número de Plazas</b>	1
<b>Nombre de la dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Reporta a</b>	Presidenta Municipal
<b>Supervisa a</b>	Directores, coordinadores, analistas y unidad técnica.

#### 6.1.1. Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración de Empresas.
<b>Conocimientos</b>	Normatividad municipal y estatal, contabilidad gubernamental, administración de los recursos públicos, recaudación, normatividad en transparencia y rendición de cuentas, contrataciones y adquisiciones y herramientas tecnológicas.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de análisis de información, manejo de procesos de auditoría, planeación, supervisión del personal, negociación y toma de decisiones, atención al público, integridad, ética, resolución de problemas y pensamiento crítico.

#### 6.1.2. Funciones

Además de las establecidas en los artículos 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal:

- I. Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la planeación, programación y control del presupuesto municipal;
- III. Dirigir las políticas de recaudación, administración y control de ingresos municipales;
- IV. Diseñar mecanismos que fortalezcan la eficiencia de la gestión de los recursos públicos;
- V. Establecer lineamientos para el registro, control y aplicación del gasto público;



- VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y financieras del Municipio;
- VII. Representar a la Tesorería ante autoridades, instituciones y dependencias externas en materia hacendaria;
- VIII. Negociar con instituciones financieras la celebración de convenios y operaciones que beneficien al Municipio;
- IX. Emitir lineamientos, acuerdos, disposiciones que permitan mejorar los procesos administrativos;
- X. Acordar con la Presidencia Municipal las políticas y estrategias en materia de finanzas públicas;
- XI. Orientar a las áreas de la Tesorería en la correcta aplicación de las leyes y reglamentos;
- XII. Promover la modernización y transparencia en los procesos administrativos y financieros;
- XIII. Refrendar con su firma los documentos oficiales que emita la Tesorería Municipal;
- XIV. Suscribir contratos, convenios y demás documentos que involucren recursos municipales;
- XV. Definir estrategias para fortalecer la recaudación de los ingresos propios del Municipio;
- XVI. Dictar disposiciones internas que aseguren el buen funcionamiento de la Tesorería;
- XVII. Supervisar la rendición de cuentas y la elaboración de informes financieros ante el Cabildo y órganos fiscalizadores.





## 6.2. Analista Especializado

Nombre del Puesto	Analista Especializado
Número de Plazas	2
Nombre de la dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Reporta a	Tesorera Municipal
Supervisa a	No aplica

### 6.2.1. Especificaciones del puesto

Escolaridad	Licenciatura
Conocimientos	Administración y gestión de oficina, elaboración de tipos documentales y redacción, normatividad administrativa básica, uso de las tecnologías de la información, protocolos de confidencialidad.
Habilidades	Organización, gestión de tiempo y manejo de agenda, capacidad para priorizar actividades en función de urgencia e importancia, atención amable, clara y profesional al público, comunicación efectiva con personal interno y externo, actitud de servicio, adaptación a cambios, discreción, ética y confiabilidad.

### 6.2.2. Funciones

- I. Organizar, coordinar y mantener actualizada la agenda de actividades y compromisos de la Tesorera Municipal, asegurando el seguimiento oportuno de las citas, reuniones y eventos programados;
- II. Realizar la recepción física o digital de los oficios dirigidos a la Tesorería Municipal, asegurando su revisión preliminar, registro en los controles internos, y entrega al personal o departamento correspondiente, con el fin de garantizar una adecuada gestión documental, seguimiento y atención conforme a los tiempos y prioridades institucionales;
- III. Redactar y elaborar los diferentes documentos administrativos requeridos por la Tesorera Municipal y el área de Tesorería, asegurando su correcta presentación y formato oficial;
- IV. Gestionar el proceso de la entrega de participaciones a Presidentes Auxiliares;
- V. Gestionar el proceso de entrega de apoyo económico a Auxiliares de Casas de Salud e Inspectores;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Tesorera Municipal;



- VII. Informar de manera inmediata a la Tesorera Municipal sobre asuntos o situaciones urgentes que requieran su atención o toma de decisiones;
- VIII. Comunicar a la Tesorera los oficios que requieran información para su debido seguimiento.

### 6.3. Unidad Técnica

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad Técnica
<b>Número de Plazas</b>	1
<b>Nombre de la dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Reporta a</b>	Tesorera Municipal
<b>Supervisa a</b>	No aplica

#### 6.3.1. Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos</b>	Experiencia en procedimientos administrativos municipales, normativa municipal aplicable a Presidentes Auxiliares, manejo y revisión de documentación comprobatoria, elaboración y revisión de documentos oficiales, manejo adecuado de información confidencial y resguardo documental.
<b>Habilidades</b>	Organización de expedientes mensuales, control y seguimiento de fechas de entrega de comprobaciones, gestión y comunicación efectiva, manejo de paquetería office, trabajo en equipo, comunicación respetuosa y eficaz, resolución de problemas y adaptabilidad para apoyar en actividades adicionales del Ayuntamiento.

#### 6.3.2. Funciones

- I. Emitir reportes y actas derivadas de reuniones o acuerdos de la Tesorera;
- II. Promover la comunicación interna entre las diferentes áreas de la Tesorería;
- III. Representar a la Tesorera en actos administrativos que le sean encomendados;
- IV. Apoyar en la coordinación de eventos, sesiones y actividades oficiales de la Tesorería;
- V. Fortalecer la eficiencia administrativa mediante la organización de flujos de trabajo;





- VI. Orientar a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten información o trámites en la Tesorería;
- VII. Orientar a las áreas en la correcta integración de información contable y presupuestal;
- VIII. Revisar las comprobaciones mensuales presentadas por los Presidentes Auxiliares, asegurando que cumplan con la normatividad aplicable;
- IX. Fortalecer la comunicación entre la Tesorería y las presidencias auxiliares para garantizar un flujo oportuno de información;
- X. Remitir la información requerida por las áreas de Transparencia y Planeación.

## 7. Glosario

**Recursos Públicos.** Bienes, derechos, ingresos y valores que pertenecen al Municipio y que se administran para cumplir con las funciones de gobierno y la prestación de servicios a la ciudadanía.

**Manejo Financiero.** Conjunto de procesos y acciones relacionados con la planeación, control, administración y rendición de cuentas de los recursos económicos de una entidad pública.

**Presupuesto Municipal.** Instrumento de planeación financiera en el cual se establecen los ingresos esperados y los gastos autorizados de un Ayuntamiento para un ejercicio fiscal, con el fin de atender las necesidades colectivas.

**Ingresos Municipales.** Recursos económicos que recibe el Municipio a través de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, entre otros, para financiar el gasto público local.

**Refrendar.** Acto administrativo mediante el cual una autoridad municipal ratifica, valida o confirma la autenticidad y legalidad de un documento, acuerdo o disposición.

**Cabildo.** Órgano colegiado del gobierno del Municipio, integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, encargado de analizar, discutir y aprobar los asuntos relacionados con la administración municipal.



**ZACATLÁN**

Gobierno Municipal 2024-2027

*De la mano de la gente*

**Órganos Fiscalizadores.** Instituciones encargadas de revisar, vigilar y evaluar la correcta administración, uso y destino de los recursos públicos. En el ámbito municipal destacan la Auditoría Superior del Estado, el Congreso Local y, en determinados casos, la Auditoría Superior de la Federación.

