



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza



Ayuntamiento de Palmar de Bravo, 2021-2024

Av. Constitución #1, Col.Centro.

Palmar de Bravo, Puebla.

C.P. 75500.

Teléfono: 249 42 25040

Email: presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx

Contraloría Municipal del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Junio 2022.

Impreso y hecho en Palmar de Bravo, Puebla.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ORGANIGRAMA	11
Tesorería Municipal	12
Nóminas	14
Ingresos	15
Egresos	16
Programas Federales	18
Contabilidad	19
VALIDACIÓN	20
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	21



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Palmar de Bravo vigente.

C. RODRIGO SANTIAGO VÁZQUEZ
TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

ANTECEDENTES

El Área de Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y la estructura organizacional en esta administración 2021-2024 se formuló bajo un esquema organizacional que permitirá hacer frente a las atribuciones conferidas en el marco jurídico aplicable, cuyas funciones se describen en el presente manual, y que desarrolla tareas para un mejor desarrollo de las funciones administrativas.

Su base de funcionamiento con base a Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, sin embargo, no establece las áreas con las que debe estar conformada.

En virtud de la modernización administrativa que hacía falta realizar en la Tesorería Municipal a partir de la administración 2018-2021 se crean y separan algunas áreas importantes para el desarrollo de las funciones.



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal.

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley Orgánica Municipal
- ✚ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Ley del Impuesto sobre la renta, y su Reglamento
- ✚ Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda
- ✚ Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- ✚ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley General de Bienes del Estado
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- ✚ Leyes de Ingresos de los Municipios
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla



ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ARTÍCULO 163

Cada Municipio contará con una Tesorería Municipal, que será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 164

El Tesorero se auxiliará, para el despacho de los asuntos de su competencia, de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 165

El Tesorero, al tomar posesión de su cargo, recibirá copia del inventario municipal y levantará un acta circunstanciada de la situación financiera del Municipio, remitiendo un ejemplar de dicha documentación al Presidente Municipal, a la Auditoría Superior del Estado y al Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 166

El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;



- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;100
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;

XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 167

Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
D01	D01.1	Tesorero Municipal
D01	D01.2	Secretaria
D01	D01.3	Director de Catastro
D01	D01.4	Auxiliar Contable
D01	D01.5	Cajera
D01	D01.6	Auxiliar Administrativo
D01	D01.7	Encargado de Levantamientos
D01	D01.8	Auxiliar Administrativo
D01	D01.9	Auxiliar Administrativo
D01	D01.10	Auxiliar Administrativo
D01	D01.11	Auxiliar Administrativo
D01	D01.12	Auxiliar



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

ORGANIGRAMA

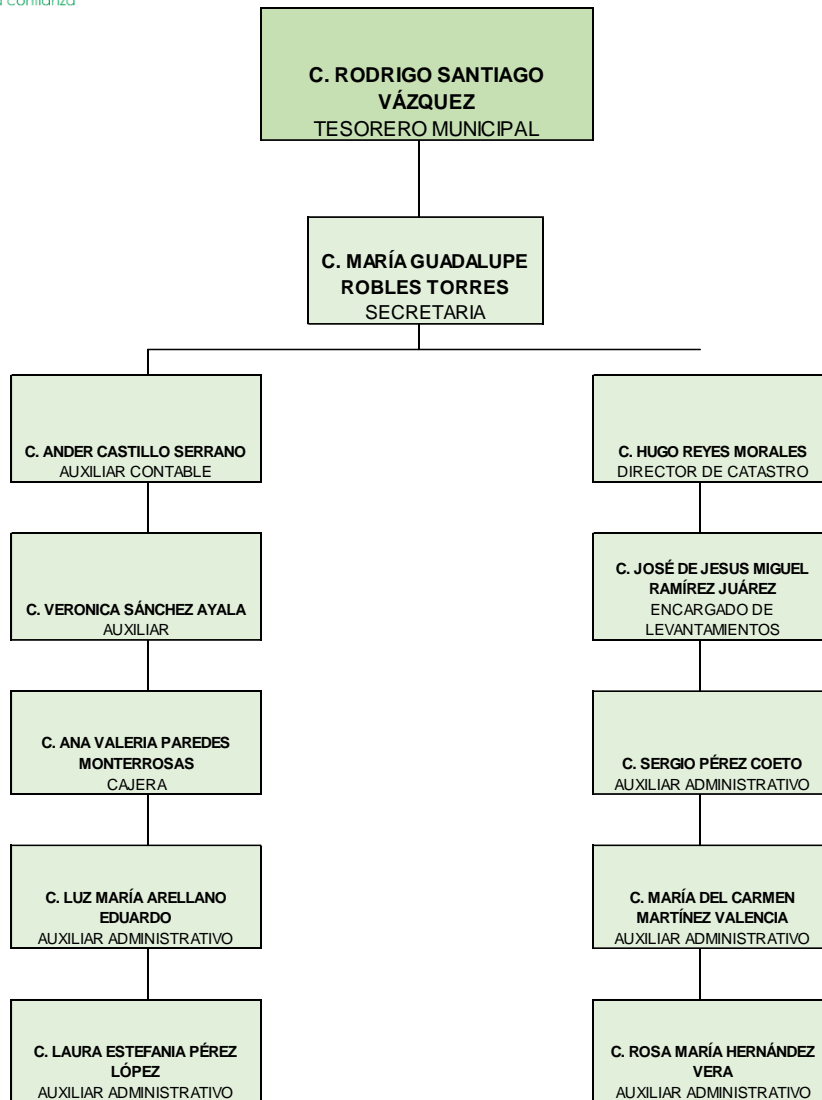
Organigrama Tesorería Municipal



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza



**TESORERÍA MUNICIPAL**

NOMBRE DEL CARGO:	TESORERO MUNICIPAL
OBJETIVO:	Recaudar ingresos correspondientes al Municipio; Manejar los fondos y valores con estricto apego al Presupuesto de Egresos; Mantener al corriente el estado de cuenta de ingresos y egresos; Elaborar el presupuesto anual de egresos
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel maestría, Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, contabilidad o auditoría.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
---	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento
2	Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales
3	Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado
4	Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes
5	Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes
6	Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento
7	Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales
8	Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
9	Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales
10	Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio



11	Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras
12	Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal
13	Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables
14	Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables
15	Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente
16	Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos
17	Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento
18	Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes
19	Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior
20	Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia
21	Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado
22	Solventar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento
23	Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal
24	Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables
25	Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación
26	Proporcionar al Auditor Externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera
27	Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla; y
28	Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables



NÓMINAS

NOMBRE DEL CARGO:	NOMINAS
OBJETIVO:	Mantener y dar seguimiento a la aplicación de los movimientos de personal para el pago oportuno de percepciones a los servidores públicos en el sistema de nómina
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, contabilidad o auditoría.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Asegurar la aplicación adecuada del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP)
2	Revisar y firmar de autorización el Reporte de Movimiento para Aplicación en Nómina
3	Revisar, verificar, validar y autorizar los diagnósticos de nómina en acorde al Presupuesto de egresos y tabulador de sueldos
4	Revisar y firmar de autorización la pre-nómina
5	Dispersar bajo la aplicación de Nómina y el tabulador de sueldos
6	Llevar el control de recibos y timbrados debidamente firmados
7	Realizar la generación de cheques, talones y reportes
8	Emitir las declaraciones pertinentes de ISR y Remuneraciones al trabajo personal
9	Contabilizar el registro de nomina
10	Integrar informe mensual.
11	Llevar a cabo solventaciones de Auditoría financieras referentes a nómina
12	Demás funciones inherentes al área de su competencia, y que la normatividad le permitan

**INGRESOS**

NOMBRE DEL CARGO:	INGRESOS
OBJETIVO:	Planificar, administrar, diseñar, elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal e ingresos propios
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, contabilidad o auditoría.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el municipio
2	Observar el buen estado de la recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía
3	Verificar el manejo de las formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación
4	Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales
5	Controlar la entrega de información a las diversas dependencias de la administración pública municipal, así como externas
6	Coordinar, revisar e informar sobre los depósitos de lo recaudado
7	Supervisar y verificar del funcionamiento y recaudación de las cajas
8	Proponer e implementar mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio
9	Proponer y formular mecanismos, estrategias, programas, y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio
10	Generar estadísticas de recaudación
11	Diseñar los formatos de declaraciones que están obligados los contribuyentes de gravámenes municipales
12	Programar el calendario anual de cajas itinerantes
13	Demás funciones inherentes al área de su competencia, y que la normatividad le permitan.



EGRESOS

NOMBRE DEL CARGO:	EGRESOS
OBJETIVO:	Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando la optimización de los recursos y la aplicación de la normatividad vigente
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, contabilidad o auditoría.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto públicos municipal, avaluando el ejercicio y aplicación de este. Conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal
2	Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería
3	Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal
4	Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general
5	Efectuar la revisión documental para pago de las dependencias y entidades con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia
6	Generar de forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas, así como del ejercicio del gasto
7	Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven. Evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público
8	Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados
9	Asistir a los comités y comisiones que se le asignen, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos
10	Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos
11	Determinar el flujo de efectivo
12	Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

13	Elaborar el informe diario de la posición bancaria del municipio, incluyendo saldo en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados
14	Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
15	Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la jefatura de contabilidad general; y
16	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita





PROGRAMAS FEDERALES

NOMBRE DEL CARGO:	PROGRAMAS FEDERALES
OBJETIVO:	Ser el enlace entre la Tesorería y la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos, para la revisión y cabal aplicación de los recursos federales y estatales otorgados al Municipio para obras terminadas y en proceso
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, contabilidad o auditoría.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento a los programas del "Ramo 33"
2	Coordinar, registrar, control y dar seguimiento ante la Secretaría correspondiente de proyectos de Obra referente al FISMDF.
3	Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento de los Informes correspondientes del Ramo General 33
4	Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento de los proyectos ante la Dependencia normativa
5	Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento del informe Trimestral Portal Apicativo de la Secretaria de Hacienda (SRFT)
6	Realizar Conciliaciones Contables emanadas de las obras realizadas por la Dirección de Obras Públicas
7	Llevar a cabo la Solventación de Auditorias en las obras realizadas por la Dirección de Obras Públicas de los diferentes programas federales y estatales
8	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita



CONTABILIDAD

NOMBRE DEL CARGO:	CONTABILIDAD
OBJETIVO:	Llevar de manera transparente, eficiente y eficaz los registros contables del Municipio
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
DIRECCIÓN:	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO:	Tesorero Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, contabilidad o auditoría.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos
2	Elaboración y presentación de la Cuenta Pública Anual
3	Elaboración, integración y presentación del Informe Mensual: Recepción y Validación de pólizas con su soporte, entregados por el área de Egresos
4	Recepción y captura de facturas para creación de pasivos
5	Verificar los cortes de caja del área de Recaudación
6	Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, e Inventarios
7	Foliar, sellar y escanear las diferentes pólizas con su respectivo soporte
8	Cotejo de la nómina impresa contra la dispersión bancaria
9	Entrega de información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario
10	Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe de Obras
11	Generación e integración del informe mensual
12	Impresión de Estados Financieros
13	Atender y contestar los pliegos de observaciones e Informes Individuales
14	Ejecutar y dar seguimiento eficientemente a la armonización contable gubernamental
15	Atender solicitudes de Información del área de Transparencia
16	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

VALIDACIÓN

C. ADAN GALDINO SILVA VALERIANO
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.**

C. RODRIGO SANTIAGO VÁZQUEZ
TESORERO MUNICIPAL

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

C. Adán Galdino Silva Valeriano
Presidente Municipal Constitucional
Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Norma Patricia Flores Coeto	Síndico Municipal
Erick Vélez Pérez	Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
Araceli Vivanco López	Regidora de Igualdad de Género
María Angelica Zamora Rosas	Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud
María Elena Martha Muñoz Sánchez	Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
José Luis Ramírez Coeto	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública
José Agapito Castillo Rosas	Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
Isaura Sánchez Arroyo	Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Cecilia Santos Barojas	Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales y Sociales
Joaquín Jiménez Reyes	Secretario General del Ayuntamiento