

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS
Y CONTROL PRESUPUESTAL

JULIO 2015



Ciudad
de Progreso



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL


Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036

AUTORIZACIONES		
 Arely Sánchez Negrete Tesorera Municipal	 Raquel Saucedá Amador Directora de Egresos y Control Presupuestal	 María del Consuelo Moreno Criollo Jefa de Departamento de Presupuesto
 Lorena Piña Bonifacio Jefa de Departamento de Órdenes de Pago	 Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal	


Actualizado el trece de julio de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXXI y 14 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.



TESORERÍA
MUNICIPAL

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

	ÍNDICE	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Descripción del Departamento de Presupuesto	13
	Organigrama de Puestos	13
	Objetivo General	13
	Descripción del Puesto	14
	Especificaciones del Puesto	14
	Descripción Específica de Funciones	15
VIII.	Descripción del Departamento de Órdenes de Pago	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	23
IX.	Directorio	25

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
		Fecha de elaboración: 22/03/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Egresos y Control Presupuestal presenta este documento con la finalidad de ofrecer material de consulta y aprendizaje sobre el funcionamiento, actividades, diligencias y conceptos generales de la misma.


Con el objeto de dotar al personal de un instrumento útil para que la gestión del ejercicio diario se realice en forma efectiva y eficiente; al ser ésta un área que proporciona y regula los recursos financieros del Municipio, se vuelve de vital importancia tener un amplio conocimiento de sus funciones, para que se lleven a cabo con precisión, transparencia y en apego a la normatividad aplicable.

El Manual contiene el marco jurídico, misión, visión, políticas de calidad y estructura orgánica, así como la descripción de puestos, funciones y responsabilidades de cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Dirección, de manera clara y concisa para facilitar su aplicación y análisis.

Sirviendo como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y para cualquier persona que tenga interés en conocer cómo funciona la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se deberá considerar “toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
Última reforma publicada en el D.O.F el 02 de julio de 2015
- **Ley de Coordinación Fiscal**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre 1978
Última Reforma publicada D.O.F. el 11 de agosto de 2014
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008
Última Reforma publicada D.O.F. el 09 de diciembre de 2013
- **Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2015**
Diario Oficial de la Federación, 03 de diciembre de 2014
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de agosto de 2014
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 05 de agosto de 2012

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 2 de octubre 1917
Última Reforma publicada P.O.E. el 20 de noviembre 2013
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 8 de septiembre de 2010
Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 20 de marzo de 2009.
- **Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 8 de diciembre de 2010


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2014

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla. 29 de junio de 1984
 Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2015

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001
 Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2014
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 1999
 Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre 2013
- **Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 13 de junio del 2005
 Última reforma publicada en el P.O el 11 de agosto de 2010
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018**
 Última reforma 22 de enero de 2015
- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 03 de septiembre de 2014

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
		Fecha de elaboración: 22/03/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir al desarrollo del Municipio de Puebla.

VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos, que genere en las y los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales.

POLÍTICA DE CALIDAD


Compromiso: Brindar apoyo en gestión de pagos, así como en consultas operativas de aplicación con apego a la normatividad vigente, que permitan el manejo correcto del presupuesto y la ágil operación de las Dependencias que conforman la Administración Municipal.

Disciplina: La observancia de las leyes, reglas y ordenamientos es primordial para el correcto funcionamiento de la institución.

Oportunidad: Generar las transacciones aplicables al pago de los compromisos que se gestionan ante la Dirección, dentro de los periodos establecidos y que permitan la revolvencia del gasto público, por concepto de gastos e inversiones, así como la cancelación de pasivos que se apliquen.

Precisión: Vigilar y controlar los techos presupuestales autorizados para cada Dependencia, así como en el desempeño y actuación de los servidores públicos que conforman el equipo de la Dirección.

Profesionalismo Laboral.- Contar con innovación administrativa siempre hacia una mejora continua, como parte esencial de la calidad total intensificando el conocimiento de personal capacitándolo e identificando fortalezas para el desempeño de las actividades basada en resultados de acuerdo al perfil profesional de cada puesto.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Egresos y Control Presupuestal	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XII	Analista A	1	
	Departamento de Presupuesto		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	2	2
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	3
XII	Analista A	4	6
XIII	Analista B		1
	Departamento de Órdenes de Pago		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A	4	2
XXII	Analista B	1	2

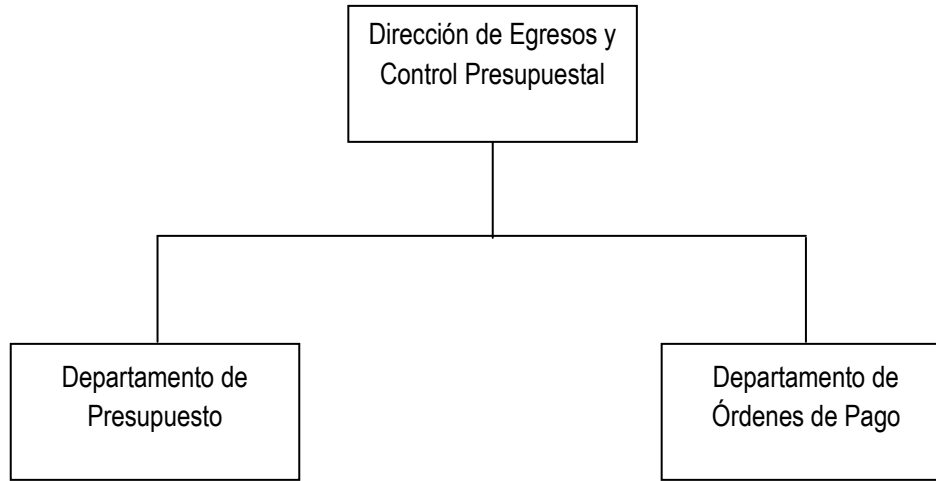
B: Base


C: Confianza

Recurso de Fiscalización: 7 plazas

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

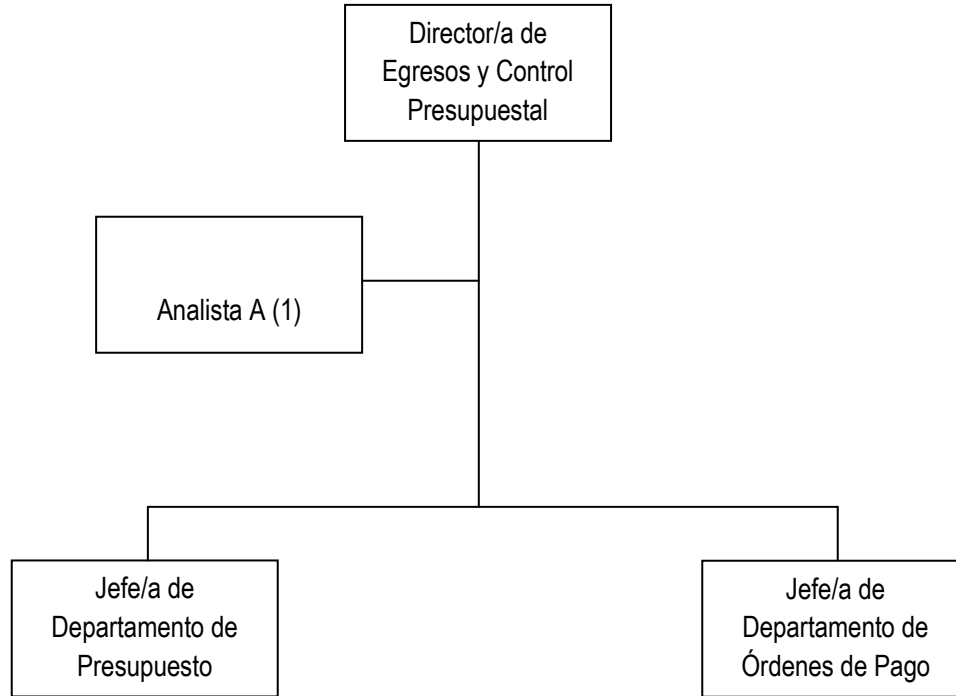
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Organigrama de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal



Objetivo General

Administrar eficientemente el gasto municipal, en apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente, de acuerdo a las disposiciones estipuladas en los artículos 14, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Director/a de Egresos y Control Presupuestal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal
A quién Reporta:	Tesorero/a Municipal
A quién Supervisa:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto (1) Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago (1) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Contaduría Pública y preferentemente contar con un posgrado.
Conocimientos Básicos:	Leyes Fiscales y Hacendarías, Instrumentos Bancarios, Metodologías Presupuestarias, Contratos y Fideicomisos.
Habilidades:	Visión amplia y de conjunto, capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, apertura de mente y trabajo en equipo.

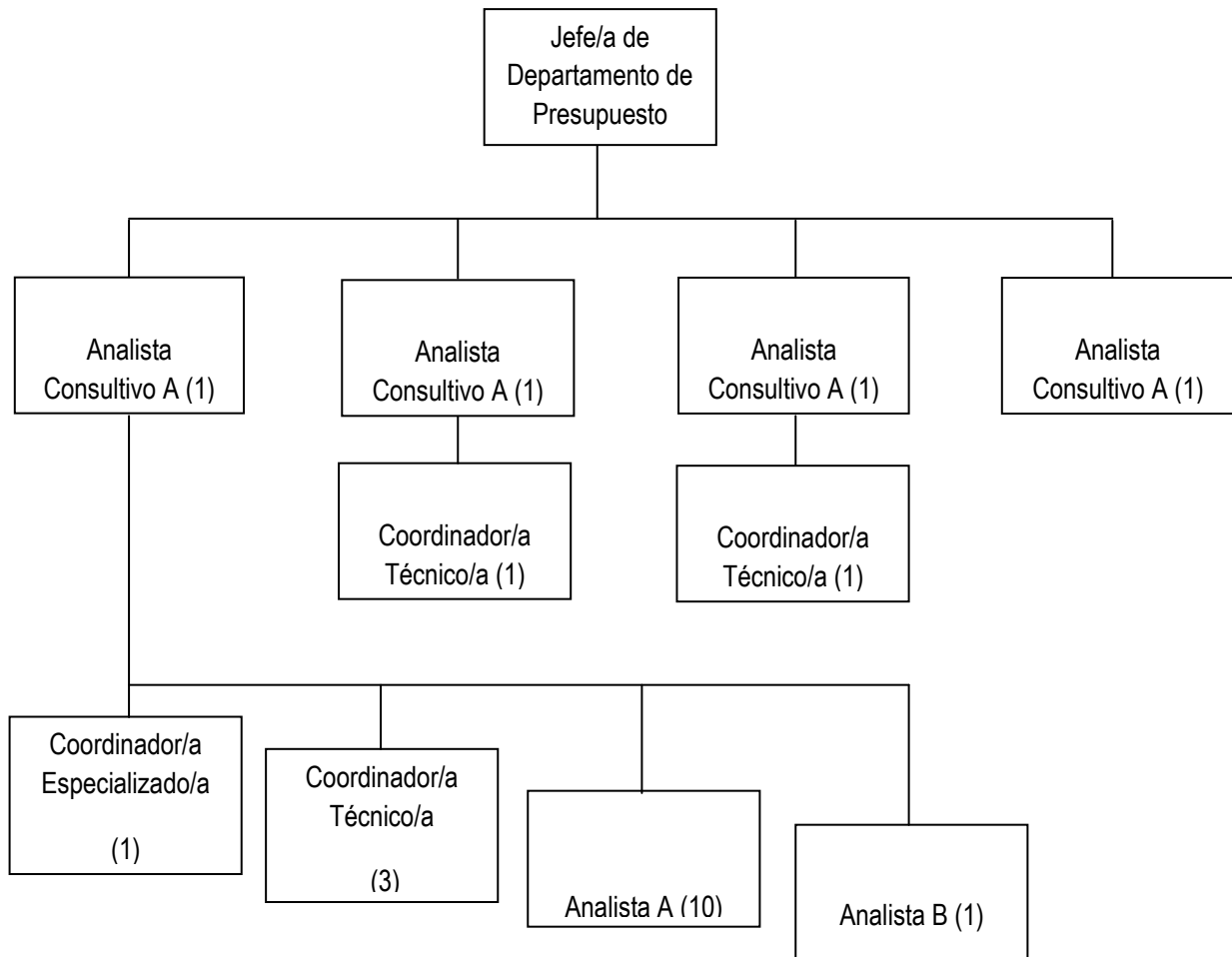
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto de Normatividad Presupuestal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares. 2. Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al presupuesto de egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal, a Ley de Títulos y Operaciones de Crédito y el calendario de pagos; para la autorización de los pagos deberá observarse lo dispuesto por el artículo 81 bis y 17 del Reglamento del Código. 3. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades incluyendo a las Juntas Auxiliares y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente. 4. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades. 5. Evaluar y sistematizar el ejercicio del Presupuesto de Egresos. 6. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario. 7. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago. 8. Analizar con el Tesorero, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes. 9. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias. 10. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a los Enlaces Administrativos de las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal. 11. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios. 12. Auxiliar al Tesorero en el control y la debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales. 13. Orientar a las Dependencias y Entidades, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal. 14. Informar mensualmente a los Enlaces Administrativos u oficinas homólogas de las Dependencias sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones. 15. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Ingresos. 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Organigrama del Departamento de Presupuesto



Objetivo General

Integrar, elaborar y controlar el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que permita cumplir con los objetivos y metas operativas de las Dependencias y Entidades, así como la presentación de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal
A quién Reporta:	Director/a de Egresos y Control Presupuestal
A quién Supervisa:	Analista Consultivo A (4) Coordinador Especializado (1) Coordinador Técnico (5) Analista A (10) Analista B(1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración y/o Contabilidad.
Conocimientos Básicos:	Metodología presupuestal, técnicas de control presupuestal, conocimiento de la Normatividad del Gasto Municipal, conocimiento de la normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación), conocimiento en materia de armonización contable y manejo del sistema SAP.
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, metodológico, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, liderazgo, toma de decisiones y manejo de personal.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente. 2. Realizar análisis durante el ejercicio presupuestal que permitan determinar si los recursos autorizados son suficientes o es necesario otro tipo de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades. 3. Mantener relación permanente con el Instituto Municipal de Planeación, para que el presupuesto asignado, sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades. 4. Verificar a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal y el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades en concordancia con sus Programas Presupuestarios. 5. Evaluar y sistematizar el Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, su registro y control del gasto público, se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones. 6. Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente. 7. Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Dependencias, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal. 8. Llevar el registro y control del presupuesto por programas, capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal. 9. Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de suficiencia y ampliación presupuestal de las Dependencias. 10. Asesorar a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la Normatividad aplicable. 11. Realizar conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Órdenes de Pago y con las Direcciones de Contabilidad y de Ingresos. 12. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal. 13. Conciliar los registros de las nóminas. 14. Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los Órganos Internos y Externos de Control, el Presidente Municipal, el Tesorero, o el Director de Egresos y Control Presupuestal. 15. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema Institucional, en atención al requerimiento operativo de las Dependencias ejecutoras del gasto público, con la finalidad de aceptar el registro presupuestal correspondiente. 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal
A quién Reporta:	Jefe de Departamento de Presupuesto
A quién Supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (10) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración y/o Contabilidad.
Conocimientos Básicos:	Conocimiento de la normatividad presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) para su aplicación en la verificación de la información contenida en órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto.
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, dinámico, honesto, metodológico, liderazgo y manejo de personal.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
		Fecha de elaboración: 22/03/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la entrega documental por parte de la Coordinación de Enlaces Administrativos referente a órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto. 2. Revisar la documentación de órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto. 3. Apoyar al personal adscrito al Departamento del Presupuesto respecto de la verificación de llaves presupuestales (partida presupuestal). 4. Fungir como enlace ante el personal de la Contraloría Municipal por temas de auditoría en piso. 5. Apoyar con la solventación de observaciones de las auditorías de órganos de fiscalización internos y externos. 6. Apoyar a la Dirección en la contestación de requerimiento de información con las Dependencias. 7. Supervisa la actualizar información de proveedores, acreedores o empleados en el Sistema Institucional, en atención al requerimiento operativo de las Dependencias ejecutoras del gasto público, con la finalidad de generar el registro presupuestal correspondiente. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal
A quién Reporta:	Jefe de Departamento de Presupuesto
A quién Supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Finanzas, Administración y/o Contabilidad.
Conocimientos Básicos:	Conocimiento de la normatividad presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) y manejo del sistema SAP.
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, dinámico, honesto, metodológico, liderazgo y manejo de personal.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la habilitación e inhabilitación de usuarios SAP, al cierre mensual. 2. Atender las solicitudes de transferencia de recursos y de suficiencias presupuestales para su registro y autorización. 3. Elaborar los oficios de respuesta de suficiencias presupuestales autorizadas en materia de obras públicas de fondos propios. 4. Supervisar el registro y autorización de suficiencias presupuestales en materia de obras públicas de fondos federales. 5. Apoyar con asesorías a los enlaces de las Dependencias, para el cumplimiento de los programas y acciones en apego con la Normatividad aplicable, en ámbito estatal o federal. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal
A quién Reporta:	Jefe de Departamento de Presupuesto
A quién Supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración y/o Contabilidad.
Conocimientos Básicos:	Conocimiento de la normatividad presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal, conocimiento de la normativa en materia de armonización contable, manejo del sistema SAP, integración y presentación de reportes presupuestal (presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado).
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, dinámico, honesto y metodológico.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar informes de avance de gestión financiera para presentación ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda. 2. Elaborar e integrar el informe mensual de obras y acciones para presentación ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda y Auditoría Superior del Estado de Puebla (R1 y CP2). 3. Elaborar e integrar los reportes analíticos en materia de armonización contable solicitado por el CONAC, para presentación ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda y Auditoría Superior del Estado de Puebla. 4. Verificar los reportes presupuestales de avance en gasto mensual para Dependencias y Entidades. 5. Elaborar reportes presupuestales. 6. Participar en la conciliación del Capítulo 1000 del Fondo FORTAMUNDF con el personal de la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Órdenes de Pago. 7. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal siguiente. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
		Fecha de elaboración: 22/03/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto Analista Consultivo A
A quién Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración y/o Contabilidad
Conocimientos Básicos:	Conocimiento de la normatividad municipal, conocimiento de la normativa en materia de armonización contable, manejo del sistema SAP, integración y presentación de reportes presupuestal (presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado).
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, dinámico, honesto.

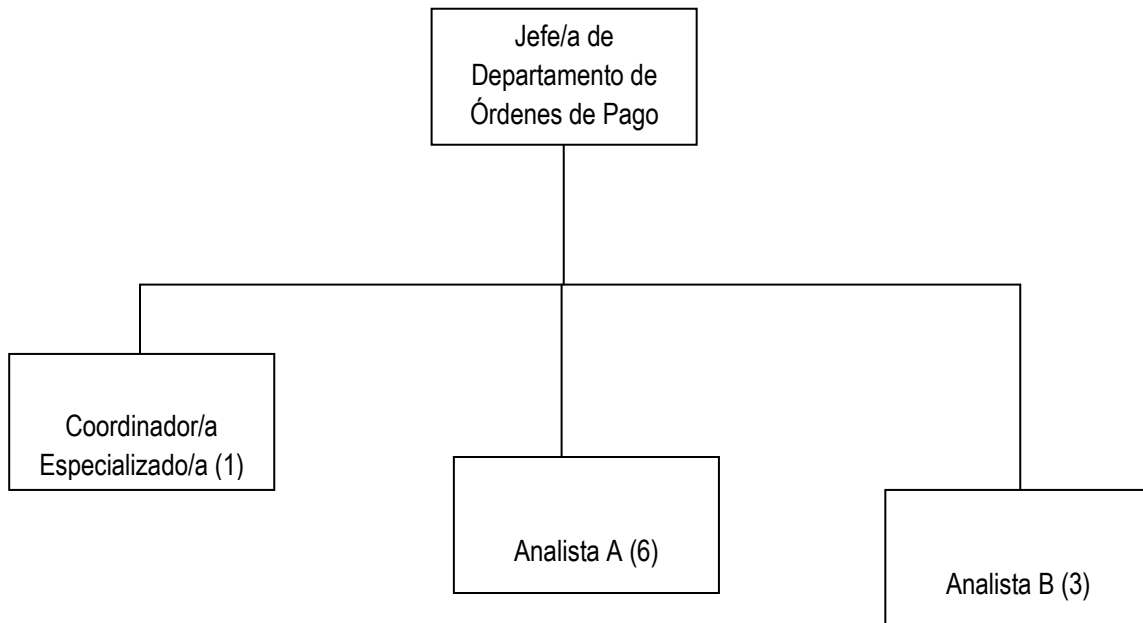
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar reportes solicitados por el CONAC en materia de armonización contable. 2. Dar seguimiento a la comprobación de la solicitud de recursos financieros de servidores públicos. 3. Remitir mensualmente el informe presupuestal del ejercicio del gasto a Enlaces Administrativos. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO

Organigrama del Departamento de Órdenes de Pago



Objetivo General

Organizar, controlar, validar y realizar los pagos mediante cheque o transferencia electrónica que efectúa la Tesorería Municipal dentro del tiempo establecido, en apego al Presupuesto de Egresos y de acuerdo con la disponibilidad de recursos atendiendo a la clasificación de los fondos.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal
A quién Reporta:	Director/a de Egresos y Control Presupuestal
A quién Supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (6) Analista B (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración y/o Contabilidad.
Conocimientos Básicos:	Conocimientos en operación de plataformas bancarias; conocimiento de la normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) manejo del sistema SAP y conciliaciones bancarias.
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, dinámico, honesto, liderazgo y manejo de personal.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias e informar al Director de Egresos y Control Presupuestal y al Tesorero. 2. Apoyar al Director de Egresos y Control Presupuestal, en la elaboración del Presupuesto de Egresos anual para el Municipio. 3. Programar y autorizar pagos conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias, con base a las órdenes de pago, a la Normatividad Presupuestal y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. 4. Programar y realizar el pago de nómina con base a la información que arroja el archivo digital, que emite el Sistema Institucional cargado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, a través de archivo magnético para la dispersión en el sistema bancario previendo su total dispersión. 5. Supervisar el alta de proveedores en el sistema de banca electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente. 6. Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago. 7. Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso. 8. Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo y enviar a la Dirección de Contabilidad, para su comprobación correspondiente. 9. Realizar la programación y el pago conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias; pago de nómina y alta de proveedores en el sistema de banca electrónica. 10. Realizar procesos de conciliación de información financiera de recursos propios y de origen federal, con las Direcciones Operativas de las Dependencias ejecutoras del gasto, así como la Dirección de Contabilidad. 11. Requerir trimestralmente el avance físico financiero de Obra y Acciones, a las Dependencias ejecutoras del gasto público ejercidos con recursos de origen federal. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
			Fecha de elaboración: 22/03/2012
			Fecha de actualización: 13/07/2015
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago
A quién Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración y/o Contabilidad.
Conocimientos Básicos:	Conocimientos en sistema de formato único de la SHCP, conciliaciones bancarias, manejo del sistema SAP, normatividad en el ámbito federal y estatal en materia de fondos federales.
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, dinámico, honesto y metodológico.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la creación del fondo de control federal en el sistema SAP. 2. Dar seguimiento a la radicación de recursos federales. 3. Integrar y actualizar el reporte de avance físico-financiero de obras y acciones de fondos federales. 4. Conciliar mensualmente la información con las Dependencias ejecutoras del gasto, incluye Capítulo 1000. 5. Elaborar y notificar el reporte mensual de rendimientos financieros de fondos federales. 6. Elaborar oficios con el requerimiento de actualización de la información del avance físico-financiero de obras y acciones de fondos federales a las Dependencias ejecutoras para incorporar el registro al sistema de formato único del portal aplicativo de la SHCP. 7. Capturar los avances de las obras y acciones en el sistema de formato único del portal aplicativo de la SHCP. 8. Dar seguimiento a la validación de la información capturada en el sistema de formato único del portal aplicativo de la SHCP. 9. Gestionar la publicación del informe trimestral en la página web del ayuntamiento y en el periódico de mayor circulación en el Municipio. 10. Participar en el requerimiento y solventación que realicen órganos de fiscalización internos y externos de fondos federales. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPUE1418/MO/TM05/DECP036
		Fecha de elaboración: 22/03/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Egresos y Control Presupuestal Av. Reforma No. 118, Col. Centro	Raquel Saucedá Amador	raquel.sauceda@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 6891
Departamento de Presupuesto Av. Reforma No. 118, Col. Centro	María del Consuelo Moreno Criollo	consuelo.moreno@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 6899
Departamento de Órdenes de Pago Av. Reforma No. 118, Col. Centro	Lorena Piña Bonifacio	lorena.pina@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 6897