

*Manual de Organización del  
Área de Tesorería  
H. Ayuntamiento de*



**COYOTEPEC**  
**2024-2027**

## **Presentación**

El Manual de Organización del área de Tesorería del Municipio de Coyotepec, Puebla es un instrumento administrativo fundamental que tiene como objetivo proporcionar una visión clara, ordenada y funcional de las tareas, funciones y responsabilidades encomendadas a cada servidor público que integra esta área clave de la administración municipal.

Su propósito es fortalecer la eficiencia operativa, prevenir duplicidad de funciones, delimitar con precisión las responsabilidades individuales y facilitar el desarrollo de las actividades bajo criterios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, busca propiciar la uniformidad en el trabajo, mejorar la comunicación interna y optimizar el uso de los recursos públicos municipales.

El presente manual identifica y describe las funciones básicas de cada integrante del área de Tesorería, permitiendo un control más efectivo sobre las actividades de presupuestación, registro contable, control del gasto público, recaudación de ingresos, así como el adecuado manejo, resguardo y aplicación de los fondos y valores municipales, en estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente.

Considerando las características operativas y económicas del Municipio de Coyotepec, este manual ha sido elaborado con un enfoque práctico y adaptado a la realidad local, implementando procesos simplificados que garantizan eficacia y funcionalidad en la gestión administrativa municipal.

El valor de este Manual radica en que ofrece una guía de acción práctica que contribuye al cumplimiento de los objetivos de la presente Administración Municipal, garantizando que las funciones del área de Tesorería se desempeñen en estricto cumplimiento de la normatividad municipal y estatal vigente, así como de los principios constitucionales de legalidad, honestidad, eficiencia y transparencia en el ejercicio del gasto público.

Su actualización periódica será clave para asegurar su vigencia, utilidad y correspondencia con las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como con los compromisos asumidos por el H. Ayuntamiento de Coyotepec, Puebla, en beneficio de sus ciudadanos.

## **Fundamento legal**

El presente manual tiene como sustento jurídico las disposiciones legales de orden federal, estatal y municipal que regulan el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos, así como las obligaciones de los servidores públicos en materia de administración financiera, control interno y rendición de cuentas.

Las principales normas aplicables son las siguientes:

### Ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134 – Principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) – Regula el registro, control y armonización contable en los tres órdenes de gobierno.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios – Establece medidas para un manejo responsable de las finanzas públicas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Obliga a la publicación y acceso a la información financiera del municipio.

### Ámbito Estatal (Puebla):

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla – Regula el funcionamiento interno del Ayuntamiento y las atribuciones de la Tesorería.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Ingresos del Municipio de Coyotepec, Puebla (aprobada anualmente por el Congreso del Estado)

### Normativa Técnica y Administrativa:

- Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Coyotepec (ejercicio fiscal vigente)
- Reglamento Interior del Ayuntamiento (si existe y está aprobado por Cabildo)

## Filosofía institucional

### MISIÓN

Administrar de forma ordenada, responsable y transparente los recursos públicos del Municipio de Coyotepec, garantizando el cumplimiento de las obligaciones financieras, la correcta recaudación de los ingresos y la aplicación del gasto en beneficio de la comunidad, en apego a la ley y al presupuesto autorizado.

### VISIÓN

Ser un área sólida y confiable dentro de la administración municipal, reconocida por su compromiso con la buena gestión de los recursos públicos, por fortalecer los ingresos propios y por aplicar prácticas de control interno que aseguren el uso eficiente de los fondos municipales, sin recurrir al endeudamiento.

## Valores institucionales

Valor	Descripción
Honestidad	Actuar con rectitud, sin ocultar información y siempre en beneficio de la comunidad.
Transparencia	Mantener claridad en el manejo de los recursos y facilitar la rendición de cuentas.
Responsabilidad	Cumplir con los deberes en tiempo y forma, considerando el impacto en el bienestar municipal.
Lealtad	Compromiso con el municipio, las leyes y la ciudadanía.
Servicio	Atender con respeto, prontitud y disposición a todas las personas que acuden a Tesorería.

## Atribuciones de la Tesorería Municipal

### Base Legal

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Artículo 166 El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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 disposiciones que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio, incluyendo los derivados de convenios, acuerdos o declaratorias de coordinación, transferencias otorgadas en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por autoridades competentes, 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 y remitir al Cabildo los informes financieros periódicos, incluyendo el balance general, corte de caja y estado de situación financiera del municipio.
9. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance y gestión financiera.
10. Cumplir con las demás disposiciones aplicables en materia hacendaria.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, Fracción IV  
Establece que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se integra por:

- Los rendimientos de sus bienes patrimoniales.
- Las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas locales establezcan a su favor.
- Las participaciones federales determinadas anualmente por las legislaturas estatales.
- Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos municipales.

### **Atribuciones específicas del Tesorero Municipal**

1. Aplicar y supervisar las políticas financieras aprobadas por el Ayuntamiento.
2. Garantizar que los ingresos se cobren, registren y depositen correctamente.
3. Verificar que los egresos se realicen conforme al presupuesto autorizado.

4. Presentar informes contables mensuales al Presidente Municipal y al Cabildo.
5. Colaborar con los órganos de fiscalización del Estado y Federación.
6. Velar por el resguardo y buen uso de los fondos y valores municipales.
7. Mantener actualizado el archivo contable y financiero de la Tesorería.

## **Objetivos de la tesorería municipal**

### **Objetivo General**

Garantizar la adecuada administración, control y custodia de los recursos financieros del municipio, asegurando la recaudación oportuna de ingresos y la correcta aplicación del gasto público conforme a la normatividad vigente, en beneficio de la comunidad y con transparencia.

### **Objetivos Específicos**

1. Recaudar oportunamente las contribuciones, derechos y otros ingresos municipales para fortalecer la hacienda pública.
2. Administrar eficientemente los recursos financieros para cubrir las necesidades y compromisos del municipio.
3. Registrar y controlar los movimientos contables conforme a las normas y procedimientos aplicables.
4. Elaborar informes financieros periódicos que permitan la adecuada rendición de cuentas ante el Ayuntamiento y los órganos fiscalizadores.
5. Aplicar controles internos que prevengan irregularidades y aseguren el uso adecuado de los recursos públicos.
6. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
7. Brindar atención y servicio eficiente a los contribuyentes y usuarios de la Tesorería.

### **Estructura orgánica del área de tesorería**

El área de Tesorería del Municipio de Coyotepec está constituida por una estructura organizativa básica, integrada por tres puestos clave: el Tesorero Municipal, un Contador y un Auxiliar. Esta organización permite una administración eficiente y ajustada a los recursos disponibles del municipio.

Puesto	Responsabilidades Principales
Tesorero Municipal	Supervisar y coordinar todas las actividades del área; autorizar movimientos financieros; elaborar informes para el Cabildo; garantizar el cumplimiento de la normatividad financiera y administrativa vigente.
Contador	Registrar todas las operaciones contables; realizar conciliaciones bancarias; preparar informes financieros y contables; apoyar en la elaboración de la cuenta pública.
Auxiliar	Apoyar en la caja y recepción de pagos; organizar y archivar documentos contables y administrativos; brindar atención básica a contribuyentes y usuarios.

### Principales Funciones del Área de Tesorería

- Recaudar y custodiar los ingresos municipales.
- Realizar pagos autorizados y registrar los egresos.
- Llevar la contabilidad conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Preparar informes financieros para el Cabildo y entes fiscalizadores.
- Conciliar los movimientos bancarios.
- Archivar y resguardar toda la documentación financiera.

### Procedimientos Clave

Recaudación de Ingresos

Responsables: Auxiliar y Contador

Procedimiento:

1. Recepción de pago por el Auxiliar.
2. Emisión de recibo oficial foliado.
3. Entrega diaria del dinero al Tesorero.
4. El dinero recaudado se mantiene bajo custodia segura en Tesorería para uso en gastos operativos inmediatos del municipio (combustible, materiales, etc.).
5. Se realizan depósitos bancarios semanales (o según se acumule monto suficiente y condiciones climáticas/seguridad) por el Tesorero o persona autorizada, tomando todas las medidas de seguridad necesarias.

### **Registro contable por el Contador.**

Controles Internos:

- Corte de caja diario.
- Registro de ingresos en libro o sistema.
- Conciliación mensual con estado de cuenta bancario.

### **Ejercicio del Gasto**

Responsables: Tesorero y Contador

Procedimiento:

1. Solicitud de gasto por el área correspondiente.
2. Validación de suficiencia presupuestal.
3. Autorización por el Tesorero y Presidente Municipal.
4. Pago (cheque o transferencia).
5. Registro contable por el Contador.

**Controles Internos:**

- Toda salida de dinero debe estar soportada con factura válida.
- Archivar facturas junto con orden de pago y autorización.
- Priorizar pagos definidos por el Cabildo.

### **Conciliación Bancaria**

Responsable: Contador

Procedimiento:

1. Descargar estado de cuenta mensual.
2. Comparar movimientos bancarios con registros contables.
3. Detectar diferencias y corregir errores.
4. Presentar conciliación firmada al Tesorero.

**Controles Internos:**

- Conciliación realizada mensualmente sin excepción.
- Revisión aleatoria por el Cabildo, si es requerida.

### **Archivo y Resguardo de Documentación**

Responsable: Auxiliar

Procedimiento:

1. Clasificación por tipo (ingresos, egresos, conciliaciones).
2. Organización mensual en carpetas físicas o digitales.
3. Archivo bajo llave en Tesorería.
4. Conservación de documentos por un mínimo de 5 años.

#### **Controles Internos:**

- Inventario básico de expedientes.
- Control de acceso restringido.

“Los procedimientos aquí establecidos podrán ser revisados y actualizados cuando cambien las condiciones administrativas, legales o presupuestales del municipio, debiendo quedar documentadas las modificaciones en versiones posteriores del manual.”

#### **Control Interno y Medidas Preventivas**

El control interno en el área de Tesorería tiene como finalidad asegurar la correcta administración de los recursos financieros del municipio, prevenir errores o actos indebidos, garantizar la transparencia en los procesos y facilitar la rendición de cuentas.

A continuación, se establecen las principales medidas preventivas y de control que rigen la operación del área:

1. Separación de funciones

Aunque el personal es limitado, se asignan responsabilidades diferenciadas:

- El Auxiliar recibe pagos y archiva documentos.
- El Contador registra operaciones, realiza conciliaciones y elabora informes.
- El Tesorero supervisa, autoriza movimientos y rinde cuentas al Cabildo.

2. Documentación soporte

- Todo ingreso o egreso debe contar con documentación comprobatoria (recibo oficial, factura, orden de pago, etc.).
- No se realizarán pagos en efectivo sin la debida autorización y sin justificación documental.

3. Cortes y conciliaciones periódicas

- Corte de caja diario y conciliación mensual con estados bancarios.
- Firmas del corte diario por el Auxiliar y visto bueno del Tesorero.

4. Resguardo seguro de valores

- El dinero recaudado se mantiene en caja bajo llave y con control de acceso limitado, hasta que se realice el depósito bancario semanal.
- El Tesorero es el responsable de su custodia.

5. Depósitos programados y registrados

- Los depósitos bancarios se realizan semanalmente, o cuando el monto lo amerite, priorizando la seguridad y condiciones geográficas del municipio.
- Cada depósito debe estar vinculado a su recibo correspondiente.

6. Revisión interna y externa

- El Cabildo puede solicitar revisiones aleatorias de conciliaciones y pagos.

7. Inventario y control documental

- Archivo físico y/o digital de ingresos, egresos, conciliaciones y nómina.
- Acceso solo al personal autorizado.
- Mantenimiento de archivos durante al menos 5 años.

8. Capacitación continua

- El personal de Tesorería debe capacitarse periódicamente en normatividad contable, transparencia, control interno y gestión pública municipal.

9. Código de conducta

- El personal se compromete a actuar con ética, responsabilidad y apego a la ley.
- Se prohíbe expresamente el manejo discrecional de recursos o la omisión de registros.

**Conclusión del apartado**

Estas medidas de control interno buscan garantizar la legalidad, eficiencia y seguridad en el manejo de los recursos públicos del Municipio de Coyotepec. Su cumplimiento es obligatorio para el personal del área de Tesorería y serán sujetas a revisión por parte del Cabildo y los órganos fiscalizadores.

## ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE TESORERÍA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Coyotepec, Puebla


En el municipio de Coyotepec, Puebla, a los 20 días del mes de febrero del año 2025, se reunieron el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal para aprobar el Manual de Tesorería Municipal, que contiene las políticas, funciones, procedimientos y controles para la administración adecuada de los recursos financieros del municipio.

### ACUERDAN:

1. Aprobar el Manual de Tesorería Municipal.
2. Implementar y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el manual.
3. Mantener actualizado el manual conforme a la normatividad vigente y las necesidades del municipio.

Firmamos en señal de conformidad:

  
**ATENTAMENTE**  
  
**C. VÍCTOR MARTÍNEZ BARRERA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE COYOTEPEC, PUEBLA**

**ATENTAMENTE**  
  
**C. MAURILIA MARTÍNEZ FLORES**  
**TESORERA MUNICIPAL**  
**DE COYOTEPEC, PUEBLA**

  
**TESORERÍA**  
**MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**COYOTEPEC, PUE.**  
2024-2027