

Manual de Organización de la Dirección de Egresos

Marzo 2024



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —

**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

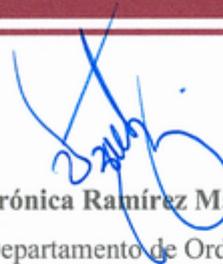
Manual de Organización de la Dirección de Egresos

Clave: HASMT2124/MO/TM/10/0324

AUTORIZACIONES



Alejandra Cazares Martínez
Jefe del Departamento de Glosa



Verónica Ramírez Martínez
Jefe de Departamento de Ordenes de Pago



Dalila Arellano Roldán
Director de Egresos



José Javier Gregorio Pérez Hernández
Tesorero Municipal



Nadia Elizabeth Olivera Rendón
Contralora Municipal

Se expide el doce de marzo de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos; 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; Artículos 15 y 16 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Índice

I. Introducción	4
II.- Objetivos del manual.....	5
III. Marco Jurídico-administrativo.....	6
IV. Misión, Visión y Valores	11
Misión.....	11
Visión.....	11
Valores.....	11
V. Estructura Orgánica.....	14
VI. Organigrama General	15
VII. Organigrama de la Dirección de Egresos.....	16
VIII. Objetivo General de la Dirección de Egresos	17
Descripción del Puesto de Director de Egresos.....	17
Descripción del Puesto de Asistente	20
IX. Departamento de Glosa	22
Objetivo General	22
Organigrama del Departamento de Glosa	22
Descripción del Puesto	23
Especificaciones del Puesto.....	23
Descripción del Puesto de Asistente	25
X.- Departamento de Ordenes de Pago.....	27
Objetivo general.....	27
Organigrama del Departamento de Ordenes de pago.....	27
Descripción del Puesto	28
Descripción del puesto de asistente	29
XI. Directorio	31
XII.- Glosario.....	32

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

I. Introducción

El Presente Manual de Organización de la Dirección de Egresos tiene la finalidad de ofrecer una guía práctica de consulta y aprendizaje para el personal adscrito a esta unidad administrativa para su correcto desempeño.

La Dirección de Egresos es una dependencia directa de la Tesorería que coadyuva a la buena aplicación de las finanzas públicas municipales proporcionando y regulando los recursos financieros y presupuestales del Municipio por lo que se vuelve de vital importancia el tener un amplio conocimiento de sus funciones, buscando un responsable manejo del ejercicio de los recursos a través de eficiencia, transparencia y apego a la normatividad aplicable.

Este presente manual plasma la estructura interna, conteniendo el marco jurídico, misión, visión, código de ética, así como la descripción de los puestos, funciones y responsabilidades de cada uno de los titulares de las unidades administrativas que integran a la dirección, de manera clara para facilitar su aplicación y análisis.

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

En este sentido, 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

II.- Objetivos del manual

El objetivo primordial es proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Egresos, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de esta unidad administrativa.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los servidores públicos conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades para desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o a quienes están subordinados.

Adicionalmente, los objetivos que se buscan con este manual son:

- Asignar responsabilidades y líneas de autoridad establecidas;
- Evitar duplicidades y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el desempeño de las actividades diarias;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso; y
- Que sirva de apoyo para las auditorías del Órgano de Control Interno y demás entes fiscalizadores.

El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme a las circunstancias de la operación lo demanden y los programas institucionales o en la normatividad que lo rige, lo hagan necesario.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

III. Marco Jurídico-administrativo

Federal

•**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada D.O.F. el 24 de enero de 2024.

•**Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008

Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018

•**Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016

Última reforma publicada en el DOF el 10 de mayo de 2022

•**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006

Última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2023

•**Ley de Coordinación Fiscal**

Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978

Última reforma publicada en el DOF el 03 de enero de 2024

•**Código Fiscal de La Federación**

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981

Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021

•**Ley del Impuesto sobre la Renta**

Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013

Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

•**Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado.**

Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1978
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021

•**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

•**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

Diario Oficial de la Federación 28 de julio del 2010
Última reforma publicada en el DOF el 14 de febrero de 2024

•**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

•**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

Diario Oficial de la Federación 28 de julio de 2010
Última reforma publicada en el DOF el 24 de febrero de 2023

•**Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**

Diario Oficial de la Federación 27 de agosto de 1932
Última reforma publicada en el DOF el 22 de junio de 2018

•**Ley Federal de Derechos.**

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981
Última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2023

•**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.**

Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

•**Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

•**Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016

Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022

•**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017

•**Ley General de Archivos**

Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018

Última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023

Estatal

•**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 03 de octubre de 1917

Última reforma publicada en el P.O. el 02 de febrero de 2024

•**Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo de 2001

Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024

•**Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 24 de junio de 2011

Última reforma publicada en el P.O. el 01 de diciembre de 2023

•**Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 10 de noviembre de 2020

•**Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 20 de marzo 2009

Última reforma publicada en el P.O. el 25 de agosto de 2023

•**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 04 de enero del 2000

Última reforma publicada en el P.O. el 22 de diciembre de 2022

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

•**Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 26 de marzo de 2003

Última reforma publicada en el P.O. el 07 de agosto de 2023

•**Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 17 de diciembre de 2004

•**Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 18 de diciembre de 2006

Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017

•**Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 11 de febrero de 2015

•**Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016

Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2022

•**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016

Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2024.

•**Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016

Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024

•**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. el 02 de diciembre de 2020

•**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 26 de julio de 2017

Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

•**Ley de Archivos del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 13 de septiembre de 2013
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015

Municipal

•**Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.**
Aprobado por Cabildo 13 de febrero de 2024

•**Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 05 de marzo de 2020

•**Lineamientos de control interno Institucional y sus normas de aplicación.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 06 de junio de 2022

•**Lineamientos Generales para la Planeación, Programación y Presupuestación basada en Resultados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan**
Con fecha de registro 15 de agosto de 2023.

• **Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente.**

•**Normatividad para el ejercicio del gasto.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 03 de marzo de 2020.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

IV. Misión, Visión y Valores

Misión.

Realizar los pagos de los compromisos recibidos de las diferentes unidades administrativas, conforme al presupuesto de egresos vigente y de acuerdo con la disposición de recursos financieros, de manera eficiente, honesta y transparente.

Visión.

Eficientar el cumplimiento oportuno al pago de los compromisos gestionados, asimismo contar con un sistema completo el cual nos permita consultas de forma práctica, transparente y confiable con datos en tiempo real.

Valores.

Actitud: Reflejar en los actos diarios una actitud positiva, amable, cordial y de respeto hacia la sociedad, lo cual, debe hacerse con dignidad y entusiasmo;

Amabilidad: Mostrar en los actos diarios amabilidad hacia las demás personas, lo cual es una cualidad que permite actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto; la amabilidad debe permitir actuar con entusiasmo y beneplácito, sabiendo que el servicio público es una profesión digna y un privilegio;

Bien Común: Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los ciudadanos, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El Servidor Público no debe permitir que influyan en sus actos y conductas, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos;

Compromiso: Estar consciente de que debe servir a la sociedad por vocación, sabedor de que el resultado del trabajo es una contribución a la construcción de una sociedad cada vez mejor;

Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Ayuntamiento;

Entorno cultural y ecológico: Evitar, en el desarrollo de sus actividades, la afectación del patrimonio cultural de cualquier Nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

Equidad de género: En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizaran que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidad y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos comisiones gubernamentales;

Excelencia: Superarse personal y profesionalmente de manera permanente, esta aspiración de mejora continua le permitirá desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, para ello, además del esfuerzo diario, debe de informarse y capacitarse continuamente, ser creativo y rediseñar sus procesos de trabajo haciéndolos más prácticos y ágiles, sin contraponerlos con las normas o reglamentos del cargo institucional que desempeña;

Honestidad: Es una cualidad humana que permite al Servidor Público practicar conductas basadas en principios éticos, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber y actuar siempre con honor y transparencia;

Igualdad y no discriminación: Prestar sus servicios a todas la personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

Interés público: Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

Justicia: Contar con permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto en el público, como en cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento;

Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotor de este Código y de las reglas de integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

Proactividad: Es un talento personal que siempre se debe de observar en la actividad laboral, con una actitud dispuesta a prevenir o evitar una situación crítica, a encontrar una solución anticipada; el Servidor Público proactivo nunca espera la orden o amonestación para hacer lo que le corresponde, por el contrario, está expectante e intuitivo para moverse y cumplir con su deber;

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Prudencia: Actuar de una manera sensata en el ejercicio de la función pública, con la finalidad de inspirar confianza y evitar acciones que pongan en riesgo la finalidad de la función, o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus servidores públicos;

Puntualidad: Ser puntual en el ejercicio de sus funciones, el incumplimiento es considerado como una informalidad y falta de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones en el trabajo;

Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

Respeto a los Derechos Humanos: Consiste en el respeto de los derechos básicos del ser humano en el ámbito de sus competencias y atribuciones, el Servidor Público deberá garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que se refiere a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

Responsabilidad: Desempeñar sus funciones y acciones con esmero, dedicación y profesionalismo; asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del Servicio Público, de manera que sus actos generen en la ciudadanía confianza en él y en el Ayuntamiento;

Solidaridad: Es la actitud que permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un desempeño de esta naturaleza propiciará mejores resultados, ya sea en el área de trabajo o en coordinación con otras oficinas, Dependencias y/o Entidades;

Tolerancia: Es uno de los principios de la libertad política que nos permite reconocer la legitimidad de la pluralidad del pensamiento político de los ciudadanos; en función de este conocimiento, como servidores públicos debemos saber que el gobierno es para todos los ciudadanos, que debe servir por igual; atender a todos, absteniéndonos de hostigar, marginar o excluir por el hecho de profesar ideas distintas a las nuestras, y

Vocación de Servicio: Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al servicio público; una práctica constante que le permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno respecto de los ciudadanos.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

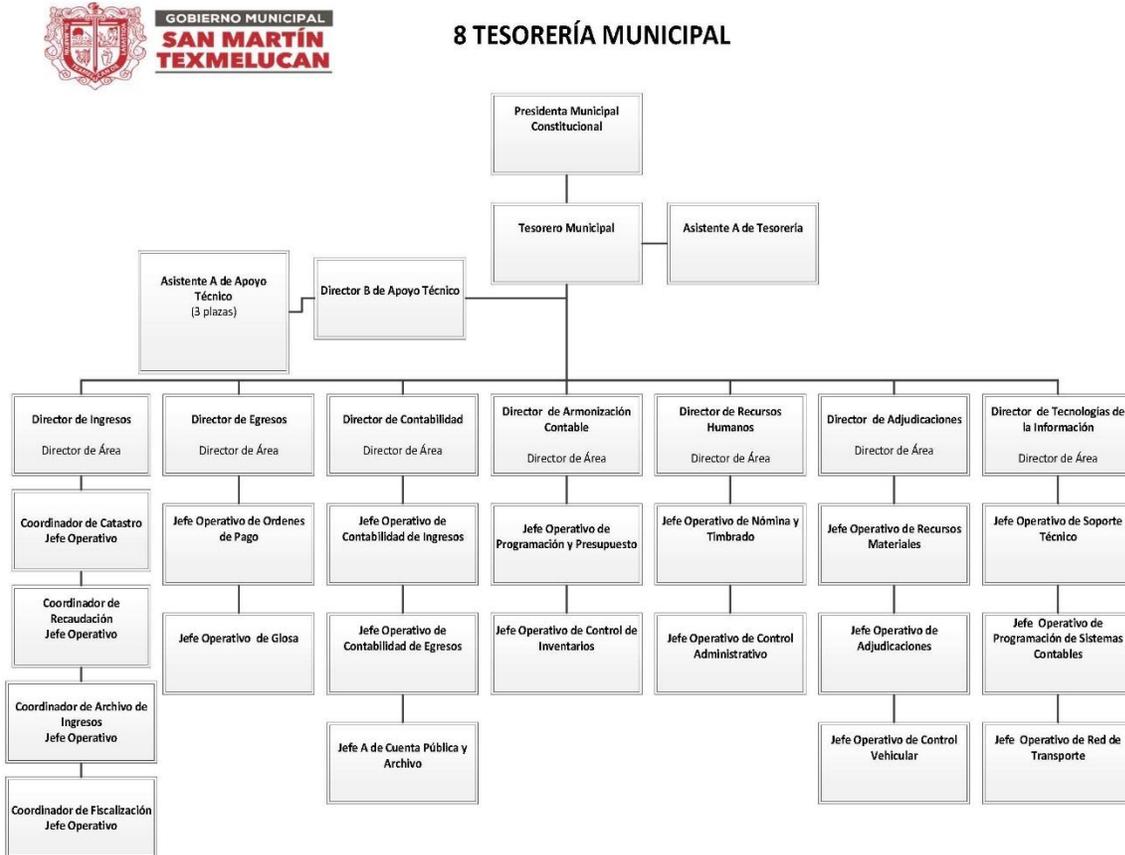
V. Estructura Orgánica

La Dirección de Egresos, cuenta con una estructura orgánica, que depende en forma directa de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Pue., la cual se integra de la Dirección y de manera jerárquica se delegan atribuciones y funciones a sus Unidades Administrativas.

Dirección de Egresos	No. de Plazas
Director	1
Jefes de Departamento	2
Asistentes	4
Total del Plazas	7

 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

VI. Organigrama General

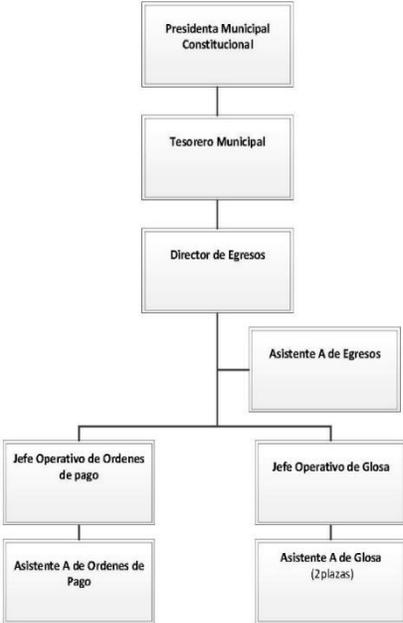


 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

VII. Organigrama de la Dirección de Egresos.



DIRECCIÓN DE EGRESOS



	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

VIII. Objetivo General de la Dirección de Egresos

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia los recursos públicos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, bajo los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina apegados al presupuesto de egresos autorizado, a fin de proveer responsablemente a las Unidades Administrativas, los bienes y suministros necesarios para el desarrollo de sus funciones, apegándose a la normatividad correspondiente, garantizando un honesto y transparente ejercicio del gasto público, buscando beneficios para la ciudadanía

Descripción del Puesto de Director de Egresos

Nombre del Puesto:	Director de Egresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Tesorero Municipal
A quien supervisa:	Jefe del Departamento de Glosa Jefe de Órdenes de Pago

 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica o licenciatura relacionada a las áreas económico-administrativas o grados académicos superiores
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables y paquetería office
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, Confidencialidad y capacidad de análisis.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y elaborar la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de los Órganos Desconcentrados; 2. Coordinar y supervisar que la revisión de la documentación soporte para la autorización de los pagos, que generan las Dependencias ejecutoras del gasto se realice conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la Normatividad aplicable en la materia; 3. Supervisar que se realice el alta de proveedores en el Sistema de Egresos Vigente, conforme se presenten los trámites de pago por parte de las Dependencias; 4. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica a las Dependencias y Órganos Desconcentrados para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad aplicable en la materia; 5. Vigilar que se establezcan los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Egresos de las Juntas Auxiliares que forman parte de la administración municipal; 6. Verificar que se registre en el sistema de Contabilidad el momento contable del comprometido, conforme a los criterios establecidos junto con la Dirección de Armonización Contable, con base en la Normatividad aplicable; 7. Vigilar y supervisar el otorgamiento de los fondos fijos y fondos revolventes, conforme a la Normatividad aplicable en la materia 8. Supervisar que las reposiciones de los fondos revolventes se realicen conforme a la Normatividad aplicable vigente; 9. Coordinar, supervisar y validar que los pagos a proveedores de bienes y/o servicios, contratistas, acreedores, servidores públicos y otras obligaciones, derivados de las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, se realicen conforme al



**Manual de Organización de la
Dirección de Egresos**

Registro: **HASMT2124/MO/TM/10/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

fondo de origen, a la disponibilidad financiera y a la calendarización programada, así como que cuenten con la documentación soporte correspondiente;

10. Supervisar que se realice el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias;
11. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario para sufragar los compromisos de pago;
12. Gestionar la apertura, control y seguimiento de las cuentas bancarias de los diferentes fondos conforme a los Lineamientos establecidos para cada caso;
13. Vigilar y remitir a las Dependencias del Gobierno del Estado competentes, las cuentas bancarias en donde se deberá de realizar el depósito correspondiente a los recursos federales del ramo 28, 33 y de cualquier otro fondo de origen federal o estatal que el Municipio recibirá conforme a las Leyes aplicables en la materia o derivado de Convenios;
14. Suscribir los cheques mancomunadamente con el Tesorero o con el Presidente;
15. Gestionar la apertura, control y seguimiento de los contratos de inversión de los diferentes fondos conforme a las reglas de operación establecidas para cada caso;
16. Remitir al Tesorero para su autorización el reporte de pagos diarios a realizar, mediante transferencia electrónica o cheque a proveedores de bienes y/o servicios, contratistas, acreedores, servidores públicos y otras obligaciones, derivados de las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
17. Supervisar y autorizar la entrega del reporte de pagos diarios con documentación soporte original a la Dirección de Contabilidad;
18. Supervisar que se soliciten ante las Dependencias Estatales las líneas de captura para la realización de los reintegros que procedan del ramo 28, 33 y de cualquier otro fondo de origen federal o estatal que el Municipio reciba conforme a las Leyes aplicables en la materia o derivado de Convenios;
19. Coordinar los procesos de conciliación mensuales o anuales de información financiera Presupuestal y Bancaria, de recursos fiscales, propios y de origen federal, con las Direcciones Armonización Contable y Contabilidad;
20. Coordinar a las Unidades Administrativas en relación con la actualización del Catálogo de Clasificación Archivística, en coordinación con la Dirección del Archivo Municipal;
21. Controlar y custodiar las garantías derivadas de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como tramitar su devolución, una vez que la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente informe que el contrato fue cumplido en forma satisfactoria, y
22. Administrar el sistema de egresos vigente.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto de Asistente

Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección de Egresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Director de Egresos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel Medio Superior.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables y paquetería office
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, confidencialidad, trabajo en equipo y capacidad de análisis.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación soporte del gasto ejercido y autorizado por los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, derivados de las actividades y acciones realizadas por estos, conforme al presupuesto asignado; 2. Verificar y Descargar las facturas recibidas en el correo electrónico facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx por cada compromiso de pago recibido, según corresponda; 3. Realizar la descarga mensual de los CFDI'S, así como los XML del repositorio del SAT; 4. Verificar y detectar que no existan facturas canceladas que hayan sido pagadas durante el mes correspondiente; 5. Cargar al Sistema de egresos las facturas correspondientes a cada compromiso de pago; 6. Realizar la concentración de los archivos de PDF(Factura), archivo XML y PDF(Verificación del SAT), en la Carpeta Mensual correspondiente; 7. Elaborar y entregar oficios, cartas, memorándums del Director de Egresos obteniendo sello y firma de recibido, a las distintas unidades administrativas; 8. Clasificar los documentos y correspondencia interna y externa, y 9. Organizar la documentación de la Dirección de Egresos, de acuerdo con lo estipulado al Catálogo de Clasificación Archivística y de acuerdo con los Lineamientos del Archivo Municipal, para realizar el envío correspondiente.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

IX. Departamento de Glosa

Objetivo General

Revisar técnica y administrativamente los procedimientos internos, de los compromisos de pago tramitados en la dirección de egresos, así como validar que la documentación soporte que se adjunta a los mismos, cumpla con todos los requisitos marcados en la normatividad aplicable, debiendo apegarse al presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

Organigrama del Departamento de Glosa



	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Glosa
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Director de Egresos
A quien supervisa:	Asistentes de Glosa

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las áreas económico-administrativas
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables y paquetería office
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, Confidencialidad y capacidad de análisis.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer y colaborar con el Director en la elaboración de la Normatividad para el Ejercicio del Gasto 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 Órganos Desconcentrados;
2. Establecer los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Egresos de las Juntas Auxiliares que forman parte de la administración municipal;
3. Recibir la documentación soporte del gasto ejercido y autorizado por los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, derivados de las actividades y acciones realizadas por estos, conforme al presupuesto asignado;
4. Revisar y validar la documentación soporte para la autorización de los pagos, que generan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados ejecutores del gasto se realice conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la Normatividad aplicable en la materia;
5. Realizar el alta de proveedores en el Sistema de Egresos Vigente, conforme se presenten los trámites de pago por parte de las Dependencias;
6. Orientar y asesorar a las Dependencias a fin de que sus programas y acciones cumplan con la Normatividad aplicable en la materia;
7. Codificar y validar los gastos de acuerdo con su clasificación por objeto de gasto, tipo de gasto, fuente de financiamiento, clasificación administrativa y programática para su registro en el sistema contable, del egreso comprometido en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con base en la Normatividad aplicable;
8. Revisar y validar que los fondos fijos y los fondos revolventes, cuenten con la documentación correspondiente, conforme a la Normatividad aplicable en la materia;
9. Revisar y validar que las reposiciones de los fondos revolventes otorgados cuenten con la documentación correspondiente, conforme a la Normatividad aplicable para su registro, y
10. Remitir al Departamento de Órdenes de Pago la documentación recibida y generada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, responsables de la ejecución del gasto, para el trámite de pago correspondiente, conforme al presupuesto de egresos asignado.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto de Asistente

Nombre del Puesto:	Asistente de Glosa (2)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Jefe de Glosa
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.
Conocimientos:	Conocimientos en administración, contables y fiscales, así como en paquetería office.
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, concertación, confidencialidad y capacidad de análisis.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar para la elaboración de los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Egresos de las Juntas Auxiliares que forman parte de la administración municipal; 2. Apoyar con la revisión de la documentación soporte para la autorización de los pagos, que generan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados ejecutores del gasto se realice conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la Normatividad aplicable en la materia; 3. Orientar y asesorar a las Dependencias a fin de que sus programas y acciones cumplan con la Normatividad aplicable en la materia; 4. Apoyar en la revisión de los fondos fijos y los fondos revolventes, cuenten con la documentación correspondiente, conforme a la Normatividad aplicable en la materia; 5. Apoyar en la revisión de las reposiciones de los fondos revolventes otorgados cuenten con la documentación correspondiente, conforme a la Normatividad aplicable para su registro. 6. Remitir al Jefe del Departamento de Glosa la documentación recibida y generada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, responsables de la ejecución del gasto, para el registro correspondiente en sistema, conforme al presupuesto de egresos asignado. 7. Codificar los gastos de acuerdo con su clasificación por objeto de gasto, tipo de gasto, fuente de financiamiento, clasificación administrativa y programática para su registro en el sistema contable, del egreso comprometido en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con base en la Normatividad aplicable; 8. Realizar los registros correspondientes de acuerdo con su clasificación por objeto de gasto, tipo de gasto, fuente de financiamiento, clasificación administrativa y programática en el sistema de egresos, y 9. Realizar el reporte correspondiente, para remitir al Departamento de Órdenes de Pago la documentación recibida y generada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, responsables de la ejecución del gasto, para el trámite de pago correspondiente, conforme al presupuesto de egresos asignado.

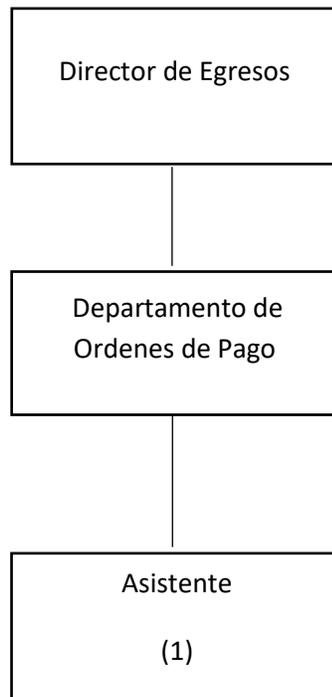
 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

X.- Departamento de Ordenes de Pago

Objetivo general

Validar y realizar de acuerdo con la liquidez financiera, los pagos de proveedores, acreedores y contratistas de manera oportuna.

Organigrama del Departamento de Ordenes de pago



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Órdenes de Pago
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Director de Egresos
A quien supervisa:	Asistente de Órdenes de Pago

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las áreas económico-administrativas
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables y paquetería office
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, Confidencialidad y capacidad de análisis.

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer y colaborar con el Director en la elaboración de la Normatividad para el Ejercicio del Gasto 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 Órganos Desconcentrados;
2. Recibir la documentación revisada y validada por el Departamento de Glosa de los compromisos de pago generados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, responsables de la ejecución del gasto, para el trámite de pago correspondiente, conforme al presupuesto de egresos asignado;
3. Validar y realizar los pagos a proveedores de bienes y/o servicios, contratistas, acreedores, servidores públicos y otras obligaciones, derivados de las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que cuenten con la

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- documentación soporte correspondiente y, se realicen conforme al fondo de origen, a la disponibilidad financiera y a la calendarización programada;
4. Realizar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias;
 5. Colaborar con el director en los análisis correspondientes a fin de programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario para sufragar los compromisos de pago;
 6. Aperturar, controlar y dar seguimiento a las Cuentas Bancarias de los diferentes fondos conforme a los Lineamientos establecidos para cada caso;
 7. Aperturar, controlar y dar seguimiento a los Contratos de Inversión de los diferentes fondos conforme a las reglas de operación establecidas para cada caso;
 8. Elaborar y entregar el reporte de pagos diarios, con la documentación soporte, conteniendo los sellos de pagado y operado de acuerdo con el fondo correspondiente, y
 9. Realizar procesos de conciliación mensuales y anuales de información financiera de recursos fiscales, propios y de origen federal, con las Direcciones de Armonización Contable y Contabilidad.

Descripción del puesto de asistente

Nombre del Puesto:	Asistente de Órdenes de Pago
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Jefe de Órdenes de Pago
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.
Conocimientos:	Conocimientos en administración, contables y fiscales, así como en paquetería office.

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, concertación, confidencialidad y capacidad de análisis.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe del Departamento de Órdenes de Pago, en la elaboración de la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de los Órganos Desconcentrados; 2. Realizar los pagos previamente validados por el Jefe de Departamento a proveedores de bienes y/o servicios, contratistas, acreedores, servidores públicos y otras obligaciones, derivados de las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que cuenten con la documentación soporte correspondiente y, se realicen conforme al fondo de origen, a la disponibilidad financiera y a la calendarización programada; 3. Asignar fechas previamente validadas por el Jefe de Departamento a cada uno de los pagos a proveedores de bienes y/o servicios, contratistas, acreedores, servidores públicos y otras obligaciones, derivados de las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en el Sistema de Egresos. 4. Registrar los pagos a proveedores de bienes y/o servicios, contratistas, acreedores, servidores públicos y otras obligaciones, derivados de las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en el Sistema de Egresos. 5. Coadyuvar con el Jefe del Departamento en la elaboración del reporte de pagos diarios, con la documentación soporte, conteniendo los sellos de pagado y operado de acuerdo con el fondo correspondiente, para su entrega a la Dirección de Contabilidad.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

XI. Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Egresos Boulevard Xicohtécatl No. 612	Dalila Arellano Roldán	dalila.arellano@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 207
Jefatura de Glosa Boulevard Xicohtécatl No. 612	Alejandra Cazarez Martínez	Cazaresalejandra08@gmail.com	248 1095300 Ext. 206
Jefatura de Órdenes de Pago Boulevard Xicohtécatl No. 612	Verónica Ramírez Martínez	veronica.ramirez@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 206

	Manual de Organización de la Dirección de Egresos	Registro: HASMT2124/MO/TM/10/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

XII.- Glosario

Contabilidad Gubernamental: A la técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera;

Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Estructura Orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la normatividad aplicable, así como el reglamento Interior correspondiente.

Funciones: constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Glosa. A la revisión que se realiza de los documentos para el trámite que corresponda.

Organigrama: representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las Líneas de mando.

Órganos Desconcentrados: A las Juntas Auxiliares del Municipio de San Martín Texmelucan.

Programa: instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Proyecto: intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

Puesto: unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Servidor Público. A aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Unidad Administrativa: unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.