

**UNIDAD DE TESORERIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## INTRODUCCIÓN

Es primordial que la Administración Pública Municipal realice sus acciones de manera eficiente, eficaz y transparente; para satisfacer las demandas de la sociedad culiacanense. Por ello, nuestro gobierno debe contar con mecanismos administrativos sólidos que lo hagan cumplir con sus objetivos.

En esta búsqueda de efectividad se hace necesario que la administración pública revise y actualice sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de adecuarlas a las circunstancias del entorno social y la disponibilidad de recursos.

En consecuencia, la Unidad de Tesorería Municipal, como parte de las acciones que se han venido realizando para mejorar y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, elabora el presente Manual General de Organización de la Unidad de Tesorería Municipal mismo que se constituye como instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que la conforman, así como sus objetivos y funciones.

El manual en cuestión es una herramienta útil que permitirá al personal de la Unidad de Tesorería Municipal, desempeñar y precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de la misma. Tomando siempre en cuenta el entorno social y las necesidades en curso, para de esta manera hacer las adecuaciones necesarias

## ÍNDICE

<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
Antecedentes Históricos	1
Marco Jurídico	2
Misión	3
Visión	4
Valores	5
Objetivos Estratégicos	6
Estructura Orgánica	7
Organigrama General	8
Organigrama Específico	9
Funciones	10
Objetivo	11
Perfil del Puesto del Jefe de Unidad	12
Directorio	14

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el periodo 1999-2001 siendo presidente municipal el Ing. Gustavo Adolfo Guerrero Ramos, se incluye la Unidad de Tesorería en el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán mediante el decreto municipal No. 1 de fecha 28 de julio de 1999, dependiendo directamente de la Tesorería Municipal. Hasta la fecha, no ha sufrido modificaciones estructuralmente.

## MARCO JURIDICO

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Promulgada el 5 de Febrero de 1917);
- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, (Periódico Oficial número 83, 25-VII-1917);
- ▶ Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 142, 26-XI-2001);
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, (Periódico Oficial número 2, 05-I-1981);
- ▶ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, ( Periódico Oficial número 135, 08-XI-1985);
- ▶ Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa (Periódico Oficial número 132 bis, 2-XI-1987);
- ▶ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado, (Periódico Oficial número 124, 15-XI-1999);
- ▶ Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, (Periódico Oficial número 20, 31-I-2008);
- ▶ Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008

## MISIÓN

Coadyuvar a eficientar las finanzas públicas municipales, mediante la vigilancia y operación de los recursos obtenidos por el municipio, así como la elaboración de estrategias que lleven al municipio a obtener mejores rendimientos financieros.

## VISIÓN

Se habrá ayudado de manera significativa a eficientar las finanzas públicas municipales gracias a que se contará con información confiable y oportuna sobre los recursos obtenidos por el municipio, además de que se habrán logrado obtener los mejores productos financieros. Todo esto acompañado de un moderno sistema de operación de banca electrónica.

## VALORES

### ▸ **Honestidad**

El servidor público debe apegarse siempre a la verdad y actuar de manera recta. Debe estar consiente que los recursos económicos que maneja no le pertenecen y por lo tanto no hacer uso indebido de ellos.

### ▸ **Transparencia**

Los recursos provienen de la sociedad y deben usarse en beneficio de la misma. Por lo tanto es justo que el servidor público actúe de manera transparente y que rinda cuentas, para que la sociedad esté al tanto del buen uso que se le da al erario.

### ▸ **Responsabilidad**

El servidor público tiene una tarea muy importante en la sociedad, por lo tanto debe actuar de manera responsable y objetiva en todas y cada una de las tareas que realice.

### ▸ **Lealtad**

El servidor público debe ser leal a la institución a la que pertenece y no poner en riesgo a la misma. Debe manejar la información con confidencialidad, mientras no sea solicitada con el debido apego a la normatividad.

### ▸ **Servicio**

El servidor público debe de recordar siempre lo que su nombre implica y buscar siempre el beneficio social. Tratar a las personas amablemente y ocuparse de las necesidades de las mismas.

### ▸ **Imparcialidad**

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, debiendo estar apegadas a la normatividad.

### ▸ **Liderazgo**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.



## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

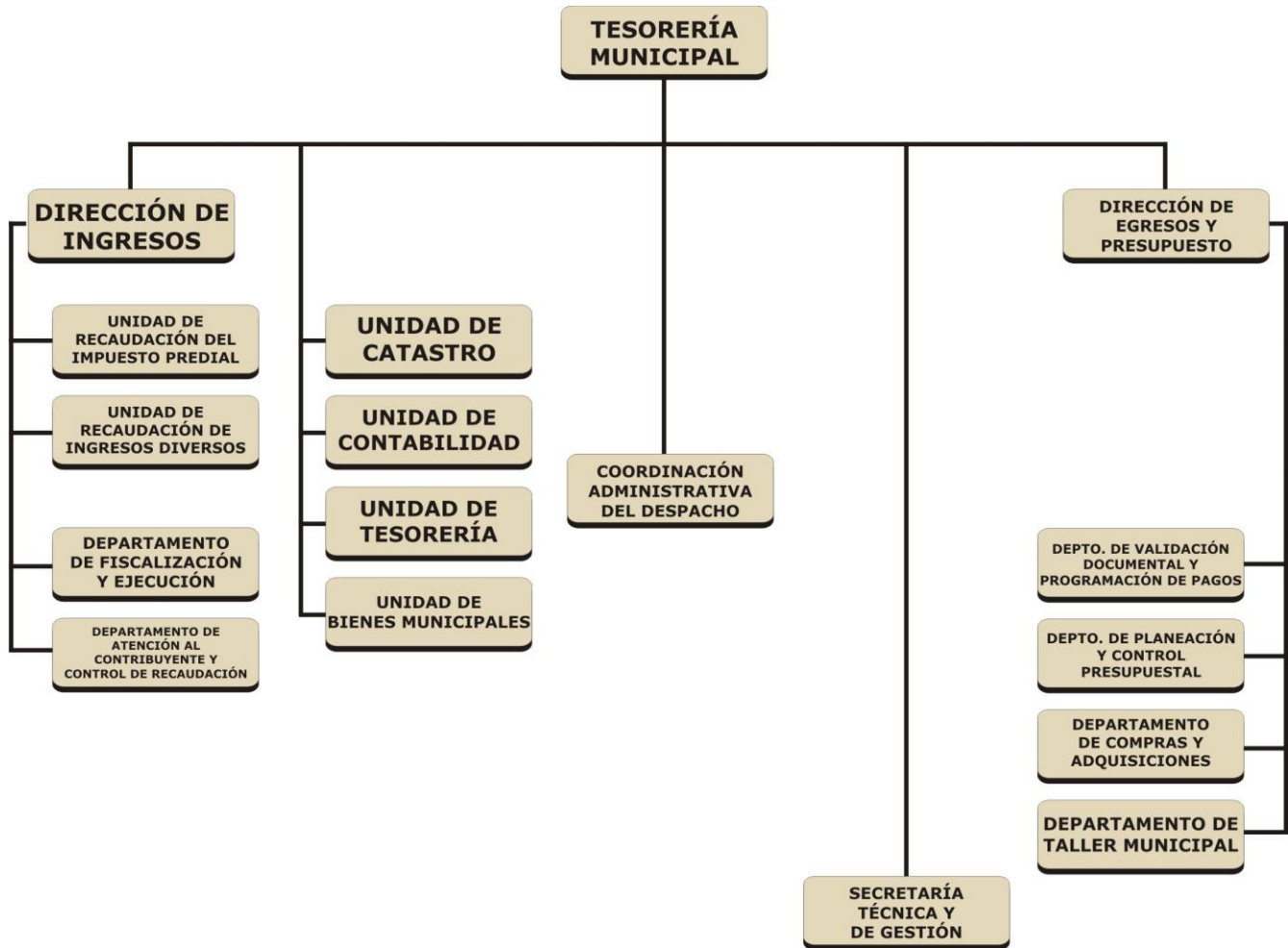
- ▶ Vigilar los flujos de los recursos provenientes del Gobierno del Estado de Sinaloa y de la Federación de acuerdo a su calendarización.
  
- ▶ Proponer estrategias financieras que permitan la optimización de los recursos disponibles, que conlleven a obtener los mejores productos financieros.
  
- ▶ Establecer un sistema de cotización de tasas de interés, para lograr las mejores captaciones por rendimientos financieros.
  
- ▶ Automatizar la Unidad de Tesorería con los servicios de banca electrónica proporcionada por los bancos, a efecto de permitir la consulta de saldos y traspasos.
  
- ▶ Elaborar los informes mensuales referentes a las finanzas públicas municipales.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Tesorería Municipal

#### 1.1. Unidad de Tesorería

# ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**FUNCIONES**

**(Art. 74 del Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán 2008)**

**Al Jefe de la Unidad de Tesorería** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la concentración de los ingresos que percibe el Municipio;
- II. Vigilar los flujos de los recursos provenientes del Gobierno del Estado de Sinaloa y de la Federación de acuerdo a su calendarización;
- III. Elaborar los recibos de ingreso en Caja General de los recursos otorgados al Municipio, provenientes del Gobierno del Estado, la Federación y los que resulten;
- IV. Realizar las transferencias bancarias autorizadas, basadas en los programas de pagos que se establezcan;
- V. Elaborar los registros y seguimientos que permitan el mejor control de los ingresos y egresos del Municipio;
- VI. Proponer estrategias financieras que permitan la optimización de los recursos disponibles, que conlleven a obtener los mejores productos financieros;
- VII. Establecer un sistema de cotización de tasas de interés, para lograr las mejores captaciones por rendimientos financieros;
- VIII. Informar al Tesorero Municipal sobre el curso de los productos financieros obtenidos de las inversiones realizadas y su origen;
- IX. Automatizar la Unidad de Tesorería con los servicios de banca electrónica proporcionada por los bancos, a efecto de permitir la consulta de saldos y traspasos;
- X. Vigilar y operar la transferencia de recursos a otros bancos, utilizando el sistema de pago electrónico de uso ampliado;
- XI. Proporcionar la información de las transferencia realizadas a los diferentes bancos con los que opera el Municipio, a la Unidad de Contabilidad, para efectos de conciliación;
- XII. Llevar el registro y analizar las condiciones de la deuda pública del Municipio;
- XIII. Elaborar los informes mensuales referentes a las finanzas públicas Municipales, y
- XIV. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo, o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero.

## OBJETIVO

Vigilar y operar los recursos obtenidos por el municipio, además de elaborar estrategias que lo lleven a obtener mejores rendimientos financieros.

## PERFIL DEL PUESTO

## JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de la Unidad de Tesorería		
<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tesorería		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Personal de la Unidad de Tesorería		
<b>Reporta a:</b> Tesorero Municipal		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Contador público y/o Administración de Empresas y/o Carrera Afín	
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos contables	Conocimientos administrativos
	Conocimientos jurídicos	
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Honestidad	Comunicación
	Ordenamiento de la información	Capacidad de persuasión
	Calidad en el trabajo	Iniciativa
	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Toma de decisiones	Planificación
	Análisis	Manejo de información confidencial
	No indispensable.	
<b>Idiomas:</b>	No indispensable.	
<b>Experiencia.</b>	3 años.	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Vigilar y operar los recursos obtenidos por el municipio, además de elaborar estrategias que lo lleven a obtener mejores rendimientos financieros.		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar la concentración de los ingresos que percibe el Municipio;</li> <li>II. Vigilar los flujos de los recursos provenientes del Gobierno del Estado de Sinaloa y de la Federación de acuerdo a su calendarización;</li> <li>III. Elaborar los recibos de ingreso en Caja General de los recursos otorgados al Municipio, provenientes del Gobierno del Estado, la Federación y los que resulten;</li> <li>IV. Realizar las transferencias bancarias autorizadas, basadas en los programas de pagos que se establezcan;</li> <li>V. Elaborar los registros y seguimientos que permitan el mejor control de los ingresos y egresos del Municipio;</li> <li>VI. Proponer estrategias financieras que permitan la optimización de los recursos disponibles, que conlleven a obtener los mejores productos financieros;</li> <li>VII. Establecer un sistema de cotización de tasas de interés, para lograr las mejores captaciones por rendimientos financieros;</li> <li>VIII. Informar al Tesorero Municipal sobre el curso de los productos financieros obtenidos de las inversiones realizadas y su origen;</li> <li>IX. Automatizar la Unidad de Tesorería con los servicios de banca electrónica proporcionada por los bancos, a efecto de permitir la consulta de saldos y traspasos;</li> <li>X. Vigilar y operar la transferencia de recursos a otros bancos, utilizando el sistema de pago electrónico de uso ampliado;</li> </ol>		

- XI. Proporcionar la información de las transferencias realizadas a los diferentes bancos con los que opera el Municipio, a la Unidad de Contabilidad, para efectos de conciliación;
- XII. Llevar el registro y analizar las condiciones de la deuda pública del Municipio;
- XIII. Elaborar los informes mensuales referentes a las finanzas públicas Municipales, y
- XIV. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo, o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero.



**DIRECTORIO**

<b>Lic. Nidia Patricia Gastélum Armenta</b> Unidad de Tesorería	Palacio Municipal Planta Baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1227
--	----------------------------------	--------------------------------