



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la




**Dirección de Egresos**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la

## Dirección de Egresos

Elaboró	Aprobó	Validó
 <hr/>	 <hr/>	 <hr/>
L.N.I. Pedro Adrián Tolentino Rosales	L.A Héctor Alderete Vargas	C.P.C. Edgar Haciel Bustos Olivares
<b>Secretario</b>	<b>Director de Egresos</b>	<b>Secretario De Tesorería Y Administración</b>



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Bld. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

**Secretaría de la Tesorería y Administración**

**Dirección de Egresos**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.



## Contenido

I. Introducción .....	5
II. Antecedentes .....	6
III. Misión .....	6
IV. Visión .....	6
V. Marco jurídico administrativo .....	7
VI. Atribuciones .....	7
VII. Estructura orgánica .....	8
VIII. Organigrama .....	9
IX. Descripción de objetivos y funciones .....	10
X. Glosario .....	14



## I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece como objetivo general apoyarse en nuevas tecnologías, permitiendo mejores prácticas en el ejercicio del gasto público impulsando los principios del buen gobierno y convertirlos en prácticas de la nueva gestión pública: ética y transparente; abierta y participativa; innovadora y eficaz; con base en resultados de calidad.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



## II. Antecedentes

Con el primer reglamento interno publicado en el 2017 se estableció la dirección de egresos dentro de la coordinación general de finanzas con base a la reforma. En la actualidad el mismo reglamento se institucionaliza la dirección de Egresos dentro de la secretaria de tesorería y administración

## III. Misión

Administrar con honradez, transparencia y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar a la Secretaría de la Tesorería y Administración, así como al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

## IV. Visión

La dirección de egresos tiene como objetivo ser un área eficiente y eficaz administrando los recursos públicos municipales mediante un control del gasto. Cumpliendo con todas y cada una de sus funciones apegadas a la normatividad vigente, haciendo más eficiente la calidad de los servicios municipales que brinda, generando óptimos resultados dentro de un marco de legalidad, transparencia y calidad, con el fin de apoyar en la coordinación de la política hacendaria del municipio, optimizando el manejo del presupuesto de egresos anual , llevando a cabo la planeación y programación del presupuesto municipal basado en resultados alineados al Plan Municipal de Desarrollo.



## V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo

## VI. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Publicado en el Periódico Oficial el 22 de septiembre del 2014, última reforma 2023.

Artículo 29.- La Secretaría de la Tesorería y Administración es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, además de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los Servicios Municipales, estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que le imponen al Tesorero Municipal la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal, las siguientes:

- I. Determinar la política hacendaría y controlar los fondos y valores del municipio; Intervenir en todas las operaciones en que el municipio otorgue o solicite créditos; Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales



XI. Autorizar la administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del gobierno municipal; Aplicar las políticas que señale el Presidente Municipal para el ejercicio del Presupuesto de Egresos.

## VII. Estructura orgánica

### 1.1. Director de Egresos

- 1.1.1. Auxiliar 1
- 1.1.2. Auxiliar 2
- 1.1.3. Auxiliar 3
- 1.1.4. Auxiliar 4
- 1.1.5. Auxiliar 5
- 1.1.6. Auxiliar 6
- 1.1.7. Auxiliar 7





## VIII. Organigrama





## IX. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros de manera concreta para establecer una estructura administrativa moderna, eficiente, rápida y satisfactoria para que la información fluya ininterrumpidamente a través de las áreas involucradas, con la finalidad de maximizar el uso de los recursos otorgados agilizando el pago en adquisición de bienes y/o servicios.

### Funciones

<b>Puesto:</b>	Director/a de Egresos
<b>Reporta a:</b>	Secretario de la Tesorería y Administración
<b>Le reportan:</b>	Jefa/e inmediato de oficina y Auxiliares.

### Funciones

- Atención al personal y directores de presidencia
- Atención a personal para liquidación
- Atención a nuevos proveedores
- Asistir a reuniones de trabajo
- Autorización de pagos a proveedores
- Autorización de dotación de combustible
- Autorización de cheques
- Supervisión de actividades del personal
- Coordinar la actualización de los manuales de Organización, Procedimiento y demás requeridos
- Solicitar informes de las actividades referentes a su dirección:



<b>Puesto:</b>	Auxiliar 1
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Egresos
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones

- Realizar pagos a proveedores vía transferencia bancaria
- Tramitar la elaboración de cheques
- Validación de transferencias, depósitos y cheques de los contribuyentes en el portal bancario
- Realizar oficios
- Apoyo para la dispersión de la nomina
- Supervisar la captura de vales y facturas en el sistema SIACOR.
- Asistir a reuniones de trabajo
- Apoyo a la dirección general
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>	Auxiliar 2
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Egresos
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones

- Control de dotación de combustible a las diferentes áreas de la presidencia
- Realización de vales de gasolina
- Conciliación de tickets y vales con la factura correspondiente
- Captura de vales de combustible en el sistema SIACOR
- Realizar solicitud de pago de facturas de combustible en el sistema SIACOR
- Recepción de requisiciones de combustible
- Recepción de cartas comisión



- Recepción de facturas de combustible
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>	Auxiliar 3
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Egresos
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones

- Seguimiento a inventario de la dirección.
- Enlace de archivo municipal.
- Relación de facturas para recolección de firmas de autorización de pago.
- Realizar bitácora de combustible.
- Recolección de firmas de bitácora de combustible.
- Control del parque vehicular de Seguridad Pública.
- Control del parque vehicular de Movilidad y Transporte.
- Apoyo a la dirección general.
- Depósitos y cobros en el banco.
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>	Auxiliar 4 y Auxiliar 5
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Egresos
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones

- Realizar solicitud de pago a facturas de proveedores en el sistema SIACOR



- Realizar solicitud de pago y pólizas de devengado en sistema SIACOR
- Seguimiento a comprobación de facturas
- Apoyo a la dirección general
- Elaboración de requisiciones
- Relación de facturas, pólizas y transferencias entregados a la dirección de contabilidad
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>	Auxiliar 6 y Auxiliar 7
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Egresos
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones

- Recepción de facturas de proveedores, revisando que estén debidamente Requisitadas y comprobadas
- Realizar cheques en sistema SIACOR y en Excel
- Realizar hoja de firmas de autorización de pago
- Archivar tickets y vales de combustible
- Enlace de la unidad de transparencia
- Realizar solicitud de pago y pólizas de devengado en sistema SIACOR
- Relación de hoja de Solicitud de Transferencia;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.



## X. Glosario