



AUTORIZACIONES

Hugo Inocencio Baéz Sánchez

Tesorero Municipal

Rubén Alejandro Paredes Castañeda

Titular del Órgano Interno de Control

Aprobado el 21 de mayo de 2020 con fundamento en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

Hugo Alejandro Urrutia Amaro

Contador General

Clarita Viveros Aguilar

Directora de Catastro y Predial

Lucia Moreno Soriano

Directora de Recursos Materiales

Fausto Hernández Jiménez

Director de Industria y Comercio

Jorge Arturo Meneses Merino

Director de Recursos Humanos

Índice

I. Introducción	4
II. Marco Jurídico - Administrativo	5
III. Misión y Visión.....	6
IV. Estructura Orgánica	6
V. Organigrama General.....	8
VI. Descripción de la Tesorería Municipal	8
VII. Descripción de la Dirección de Recursos Materiales.....	13
VIII. Descripción del área de Contabilidad General	15
Dirección de Egresos.....	18
Dirección de Ingresos	20
Dirección de Contabilidad	22
IX. Descripción de la Dirección de Catastro y Predial	24
Departamento de Catastro y Valuación	27
Departamento de Predial	29
X. Descripción de la Dirección de Industria y Comercio	31
Departamento de Industria y Comercio	32
Administrador de Mercados	34
Administrador de Corral de Consejo	35
XI. Descripción de la Dirección de Recursos Humanos	36
XII. Directorio.....	42

I. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como objetivo garantizar el funcionamiento y organización de la Tesorería Municipal, buscando optimizar las funciones y actividades encomendadas a cada área, así como los perfiles de cada puesto, con la intención de precisar que cada integrante colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad en el servicio público.

Conocer las facultades y actividades de quienes laboran en esta unidad administrativa permitirá una óptima organización y por ende un buen desempeño.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, la ejecución de las funciones y atribuciones, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Tesorería Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para el desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual al género masculino, se entenderá también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

II. Marco Jurídico - Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Catastro del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tepeaca
- Ley de Ingresos del Municipio de Tepeaca
- Ley de Egresos del Municipio de Tepeaca
- Reglamento Interior de Industria y Comercio

III. Misión y Visión

MISIÓN

Administrar, recaudar y vigilar el ejercicio de los recursos de la Hacienda Pública Municipal, con estricto apego al marco legal, con honradez, transparencia y eficiencia, a fin de contribuir al desarrollo del Municipio.

VISIÓN

Ser una instancia que rinda cuentas claras a la ciudadanía, creando una cultura de conciencia para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

IV. Estructura Orgánica

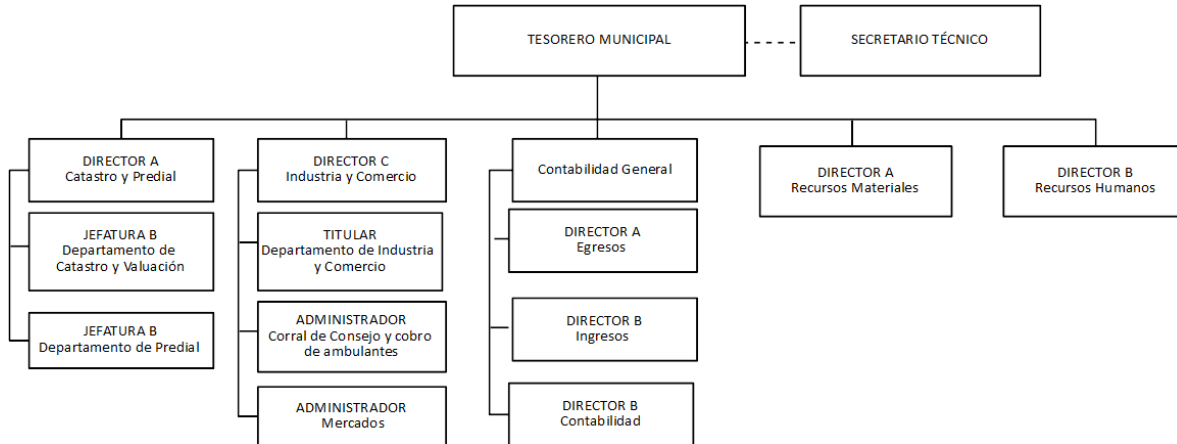
Tesorería Municipal	No. De Plazas
Tesorero Municipal	1
Secretario Técnico	1
Contador General	1
Director A de Egresos	1
Analista Especializado A	1
Analista Especializado B	2
Analista A	2
Director B de Ingresos	1
Encargado	1
Analista A	1
Director B de Contabilidad	1
Analista A	1
Director A de Catastro y Predial	1



TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Notificador	1
Auxiliar	1
Jefatura B del Departamento de Catastro y Valuación	1
Analista B	2
Inspector	2
Jefatura B del Departamento de Predial	1
Analista B	1
Director C de Industria y Comercio	1
Jefatura B del departamento de Industria y Comercio	1
Administrador del Corral de Consejo y cobro de ambulantes	1
Administrador de Mercados	1
Director A de Recursos Materiales	1
Analista Especializado B	1
Encargado	2
Analista A	1
Director B de Recursos Humanos	1
Analista A	2

V. Organigrama General



VI. Descripción de la Tesorería Municipal

Objetivo General. Coordinar la política hacendaria del Municipio, administrando de manera eficiente los recursos económicos que reciba el Ayuntamiento, garantizando la transparencia en el ejercicio de los mismos.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Tesorero Municipal	
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal	
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal	
A quien reporta:	Presidente Municipal	
A quien Supervisa:	Contador General	1
	Director A de Catastro y Predial	1
	Director C de Industria y Comercio	1
	Director A de Recursos Materiales	1

	Dirección B de Recursos Humanos	1
	Secretario Técnico	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Haber concluido Educación Media Superior.
Conocimientos:	Finanzas públicas municipales, administración de presupuestos, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo en equipo, proactivo y eficaz.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 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, acuerdos, decretos, convenios, y demás disposiciones legales aplicables, en materia de coordinación fiscal, hacendaria, ingresos, armonización contable, fiscalización, control, rendición de cuentas y transparencia; en el ámbito de la competencia del Municipio; 4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones



impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, 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. Vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

8. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

9. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

10. Solicitar al Síndico Municipal el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

11. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;

12. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

13. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
14. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente les corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
16. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
17. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
19. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
20. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

21. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
22. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, y demás Órganos de Fiscalización, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
24. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica y demás leyes aplicables;
25. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria, de fiscalización y armonización contable del Estado y la Federación;
26. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
27. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
28. Planear, controlar y proporcionar los recursos humanos y materiales así como los servicios generales que requieran las áreas que integran el Municipio para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva;

29. Gestionar y autorizar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio; y

30. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

VII. Descripción del área de Recursos Materiales

Objetivo General. Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad aplicable.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director A de la Dirección de Recursos Materiales	
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal	
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales	
A quien reporta:	Tesorero Municipal	
A quien Supervisa:	Analista Especializado B	1
	Encargado	2
	Analista A	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico – Administrativa o afín.

Conocimientos:	Administración, contabilidad y procedimientos de adjudicación.
Habilidades:	Analítico, manejo de personal, toma de decisiones, comunicación y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Elaborar y proponer al Tesorero, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas que integran el Municipio, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;</p> <p>2. Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas que integran el Municipio para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva;</p> <p>3. Llevar el registro y control del inventario de los bienes, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;</p> <p>4. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, asegurándose que los mismos se encuentren en condiciones óptimas para su uso;</p> <p>5. Gestionar y realizar previo acuerdo con su superior jerárquico los trámites necesarios sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles, que sufran robo, pérdida, daño, deterioro o algún otro siniestro o desgaste natural, de conformidad con las disposiciones aplicables;</p> <p>6. Gestionar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio;</p>

7. Recibir y resguardar las pólizas de fianzas otorgadas en los procedimientos de adjudicación, vigilar su vigencia y en los casos procedentes turnar a la Sindicatura para el cobro correspondiente; y

8. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal;

VIII. Descripción del área de Contabilidad General

Objetivo general: Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas de la Tesorería Municipal así como cumplir con la oportuna elaboración y entrega de los Estados Financieros y solventar cualquier tipo de requerimiento por parte de las instancias fiscalizadoras.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Contador General	
Nombre de la Dependencia:	Treasurería Municipal	
Área de Adscripción:	Contabilidad General	
A quien reporta:	Tesorero Municipal	
A quien Supervisa:	Director A de Egresos	1
	Director B de Ingresos	1
	Director B de Contabilidad	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad.
Conocimientos:	Contabilidad general y contabilidad gubernamental.

Habilidades:	Analítico, criterio, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, proactivo y eficaz.
Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los registros contables se realicen en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y demás leyes o normas aplicables en materia contabilidad gubernamental. 2. Verificar que los registros contables se lleven a cabo con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances. 3. Verificar el corrector registro de las operaciones dentro del presupuesto autorizado, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente. 4. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente, los comprobantes de los egresos de las Dependencias. 5. Promover la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables. 6. Integrar la documentación correspondiente para solventar observaciones y requerimientos hechos por las autoridades competentes federales, estatales y municipales, así como de cualquier instancia fiscalizadora facultada en la materia. 7. Vigilar e informar al Tesorero municipal de la situación financiera actual de obras ejecutadas con recursos propios, estatales y federales, así como registrar los asientos contables de obras ejecutadas con recursos propios, estatales y federales. 	



8. Auxiliar al Tesorero Municipal en la solventación de observaciones y pliegos que formulen las autoridades fiscalizadoras respecto de la información contable.
9. Emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en los ordenamientos aplicables, así como en los lineamientos que al efecto establezca la autoridad fiscalizadora estatal. Así como analizar e interpretar dichos estados financieros.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las unidades administrativas que integran la dirección, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz
11. Elaborar e integrar conjuntamente con las áreas competentes del Ayuntamiento, la cuenta pública de cada ejercicio fiscal;
12. Solicitar la actualización y mantenimiento del Sistema Contable (SCG), cuando este se requiera;
13. Verificar el correcto registro de la deuda pública, las fuentes de financiamiento para el saneamiento de la misma, así como la aplicación de los fondos federales cuando sus propios lineamientos lo permitan;
14. Vigilar que se cumplan los plazos de entrega de información requerida por la autoridad fiscalizadora estatal;
15. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental.

16. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por las autoridades competentes.

17. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte.

18.- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente o el Tesorero Municipal;

Dirección de Egresos

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director A de Egresos	
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal	
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos	
A quien reporta:	Contador General	
A quien Supervisa:	Analista Especializado A	1
	Analista especializado B	2
	Analista A	2

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, o afín.
Conocimientos:	Economía, finanzas públicas municipales, leyes fiscales y hacendarias

Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, criterio, proactivo, comunicación, eficiente, solución de conflictos y capacidad de análisis.
---------------------	---

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el correcto registro del ejercicio del presupuesto en las operaciones de la Administración Pública Municipal. 2. Analizar los estados financieros y elaborar reportes financieros. 3. Programar y calendarizar las erogaciones esenciales de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal. 4. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago, informando periódicamente al Contador General, conjuntamente con los estados financieros. 5. Analizar conjuntamente con el Contador General sobre las variaciones importantes en el presupuesto de egresos, a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes. 6. Coordinar los pagos correspondientes de la deuda pública y de cualquier otra obligación contraída por el Ayuntamiento, de acuerdo a la información de los estados financieros. 7. Verificar la comprobación del gasto.





8. Auxiliar al Contador General en el registro del presupuesto autorizado, ejercicio y control del gasto público de la Administración Municipal, y en su caso, proponer las mejoras que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares.
9. Coadyuvar en la solicitud de información a las unidades administrativas del Ayuntamiento, para integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos.
10. Elaborar la relación de partidas presupuestales de reserva, a más tardar el 31 de enero de cada año, con base en la documentación soporte de los compromisos pendientes de pago a dicha fecha.
11. Emitir los documentos que garanticen la disponibilidad presupuestal, registrando la correspondiente afectación preliminar al presupuesto, para el pago de compromisos con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
12. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Contador General.

Dirección de Ingresos

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director B de Ingresos	
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal	
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos	
A quien reporta:	Contador General	
A quien Supervisa:	Encargado	1
	Analista A	1

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría o afín.
Conocimientos:	Economía, finanzas públicas municipales, hacienda pública y leyes fiscales.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, visión estratégica para una mejor recaudación, proactivo y eficaz.

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Proponer al Contador General los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal.</p> <p>2. Elaborar y proponer al Contador General el anteproyecto de Ley de Ingresos, así como el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente.</p> <p>3. Proponer acciones de mejora en la recaudación de impuestos e implementar programas de incentivos para el pago oportuno de los contribuyentes.</p> <p>4. Proponer al Contador General los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos tributarios.</p> <p>5. Proponer al Contador General los acuerdos de pagos en parcialidades prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente a la Tesorería Municipal, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados.</p> <p>6. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Presupuesto de Ingresos por parte de las distintas áreas y/o dependencias generadoras de ingresos propios.</p>

7. Proponer al Contador General la diversificación de las formas de pago de contribuciones fiscales.
8. Vigilar el correcto procedimiento de recaudación.
9. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
10. Distribuir las boletas de pago para el impuesto predial y los derechos por servicio de limpia.
11. Determinar la estructura de la información y los contenidos de presentaciones o reportes ejecutivos sobre el comportamiento de la recaudación municipal.
12. Gestionar convenios para el traslado y depósito bancario de valores con las empresas que proporcionan este servicio a la Tesorería Municipal para lograr un costo bajo sin arriesgar la seguridad de los ingresos.
13. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Contador General.

Dirección de Contabilidad

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Director B de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Contabilidad General
A quien reporta:	Contador General
A quien Supervisa:	Analista A
	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Finanzas o afín.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y administración pública municipal.
Habilidades:	Responsabilidad, trabajo en equipo, criterio, analítico, proactivo, eficiente y toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental. 2. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado. 3. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a la competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas. 4. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte. 5. Conciliar las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública. 6. Coordinar la elaboración en forma conjunta con las Direcciones de Ingresos y de Egresos los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento.

7. Coadyuvar con el Contador General y los Directores adscritos a la misma, en la integración de la Cuenta Pública.
8. Registrar correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal todas las operaciones contables.
9. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Contador General.

IX. Descripción de la Dirección de Catastro y Predial

Objetivo general. Actualizar y conservar la información de los bienes inmuebles asentados en el municipio, con el fin de brindar un servicio de calidad a los contribuyentes y atendiendo los ámbitos, económico, urbanístico, social, legal y fiscal.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director A	
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal	
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro y Predial	
A quien reporta:	Tesorero Municipal	
A quien Supervisa:	Jefatura B del Departamento de Catastro y Valuación	1
	Jefatura B del Departamento de Predial	1
	Notificador	1
	Auxiliar	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, ciencias sociales o afines.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, leyes regulatorias del catastro y predial, ordenamiento territorial, urbanismo, desarrollo urbano y tecnologías de la información.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, resolución de conflictos y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados con el cobro, recaudación y fiscalización de los ingresos provenientes del impuesto predial; 2. Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos y procedimientos de recaudación del impuesto predial; 3. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para el impuesto predial; 4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de alta al padrón Predial y asignar, en su caso, número de cuenta predial; 5. Llevar un registro de la alta de predios en el Padrón Predial; 6. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación y exención total o parcial del impuesto predial;

7. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;
8. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;
9. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;
10. Administrar las bases de datos catastrales;
11. Mantener actualizada la base de datos geográfica;
12. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;
13. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el padrón Catastral y asignarles registro catastral;
14. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
15. Calcular y determinar la base de los impuestos predial y sobre adquisición de bienes inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables;
16. Autorizar las declaraciones para el pago de Impuesto sobre Adquisición de bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
17. Generar orden de cobro de los Derechos por el servicio de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos;

18. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto Predial;
19. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
20. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
21. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio; así como información relativa a terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;
22. Contestar las consultas en materia catastral; y
23. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados.
24. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal;

Departamento de Catastro y Valuación

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Jefatura B del departamento de Catastro y Valuación
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro y Predial

A quien reporta:	Director A de Catastro y Predial	
A quien Supervisa:	Analista B	2
	Inspector	2

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.
Conocimientos:	Administración pública, leyes regulatorias de catastro y predial, ordenamiento territorial, urbanismo, desarrollo urbano, cartografía y tecnologías de la información.
Habilidades:	Liderazgo, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo y planeación estratégica.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral del Municipio, de conformidad con las disposiciones aplicables. 2. Cancelar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral. 3. Inscribir en el padrón catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de la circunscripción del Municipio y asignarles la respectiva clave catastral. 4. Registrar los cambios que se operen en los predios y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral.

5. Solicitar a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral.
6. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, que se realicen mediante la localización geográfica de éstos en la cartografía correspondiente.
7. Apoyar al Director de Catastro y Predial en la determinación de valores catastrales correspondientes a cada predio, con apego a la zonificación catastral y valores unitarios vigentes, los que servirán, entre otros fines, para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de ésta, división, consolidación, traslación, mejora y los que tengan como base el valor de los predios.
8. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo a la cartografía catastral, con observancia de los métodos aplicables.
9. Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
10. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en la circunscripción territorial de Tepeaca.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

Departamento de Predial

Descripción del puesto

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Jefatura B del Departamento de Predial
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal



Área de Adscripción:	Dirección de Catastro y Predial	
A quien reporta:	Director A de Catastro y Predial	
A quien Supervisa:	Analista B	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho o afín.
Conocimientos:	Administración pública municipal y contabilidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, planeación estratégica, comunicación, toma de decisiones, resolución de conflictos y eficacia.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y manejo del Sistema de Impuesto predial del Municipio. 2. Orientación y atención al contribuyente sobre adeudos y esquemas de pago. 3. Emitir y distribuir las boletas de pago del impuesto predial a los contribuyentes. 4. Revisar y autorizar las constancias de no adeudo de Impuesto Predial. 5. Diseñar y proponer al Director de Catastro y Predial, los esquemas de descuentos e incentivos para el cobro de impuesto predial para los contribuyentes que las leyes y reglamentos determinen con este beneficio. 6. Diseñar y proponer las campañas de condonación de multas y recargos para fomentar el pago del impuesto predial.



7. Elaborar los reportes ejecutivos sobre los estados financieros que se generen.
8. Integrar, conservar y actualizar los expedientes que integran el archivo predial.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

X. Descripción de la Dirección de Industria y Comercio

Objetivo general. Fomentar, desarrollar e impulsar las actividades comerciales en el Municipio de Tepeaca, con el fin de regularizar de manera adecuada el comercio establecido y el comercio en la vía pública, vinculando el esfuerzo público y privado para propiciar un nivel de crecimiento y desarrollo social en el Municipio.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director C de Industria y Comercio	
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal	
Área de Adscripción:	Industria y comercio	
A quien reporta:	Tesorero Municipal	
A quien Supervisa:	Jefatura B del departamento de Industria y Comercio	1
	Administrador del Corral de Consejo	1
	Administrador de Mercados	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Economía, o afín.





TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Conocimientos:	Administración pública municipal, relaciones públicas, economía y comercio.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación, organización y planificación.

Descripción Específica de Funciones

1. Expedir las Licencias de Funcionamiento, Cédulas Comerciales y Permisos provisionales;
2. Llevar un padrón debidamente foliado de establecimientos comerciales y de prestación de servicios, asignándole número de inscripción;
3. Imponer las sanciones correspondientes por infracciones al Reglamento correspondiente y notificar a la Tesorería Municipal para la ejecución de estas; y
- 4.- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal;

Departamento de Industria y Comercio

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura B del departamento de Industria y Comercio	
Nombre de la Dependencia:	Treasorería Municipal	
Área de Adscripción:	Industria y comercio	
A quien reporta:	Director C de Industria y Comercio	
A quien Supervisa:	Notificador	4
	Analista A	1
	Auxiliar	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Educación media superior, de preferencia licenciatura en Administración, Economía, o afín.
Conocimientos:	Administración Pública Municipal, comercio y procesos organizacionales.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación, organización y planificación.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas públicas para la expedición las licencias de funcionamiento y Cédulas comerciales. 2. Supervisar el cobro de los derechos por uso de suelo, expedición de cedulas comerciales, licencias, permisos de carga y descarga de mercancías, permisos provisionales anuales o autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos comerciales, o de prestación de servicios, colocación de anuncios o carteles publicitarios. 3. Ordenar la colocación de sellos o símbolos de clausura, así como el retiro de los mismos cuando proceda. 4. Aprobar, cuando proceda las solicitudes de apertura de los establecimientos comerciales y de prestación de servicios que requieran de Licencia de funcionamiento. 5. Vigilar y controlar la actividad comercial que realicen los particulares, dentro de la competencia municipal.





6. Establecer medidas preventivas para evitar la venta clandestina o ilícita de alcohol o cualquier otro tipo de bebida embriagante, tráfico de enervantes, o similares,

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

Administrador de Mercados

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:			Administrador de Mercados		
Nombre de la Dependencia:			Tesorería Municipal		
Área de Adscripción:			Industria y comercio		
A quien reporta:			Coordinador de Industria y Comercio		
A quien Supervisa:			Auxiliar		1
			Velador		2

Especificaciones del puesto

Escolaridad:		Educación media superior o carrera técnica.
Conocimientos:		Procedimientos administrativos y de recaudación, normas municipales y regulación comercial.
Habilidades:		Organización, solución de conflictos, toma de decisiones, comunicación y coordinación.

Descripción Específica de Funciones

1. Administrar el mercado municipal y central de abasto para el correcto funcionamiento de los mismos.

2. Verificar las instalaciones del mercado municipal y central de abastos, proponiendo mejoras al Coordinador de Industria y Comercio.
3. Recaudar el pago de derechos a los locatarios y generar un control de recibos.
4. Elaborar y mantener actualizado el censo de los locatarios del mercado y central de abasto en el Municipio de Tepeaca.
5. Brindar información a los locatarios sobre lineamientos para cumplir con la normatividad aplicable.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

Administrador de Corral de Consejo

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Administrador de Corral de consejo	
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal	
Área de Adscripción:	Industria y comercio	
A quien reporta:	Coordinador de Industria y Comercio	
A quien Supervisa:	Cobrador	24

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Educación media superior o carrera técnica.
Conocimientos:	Comercio, ganadería y administración
Habilidades:	Organización, analítico, toma de decisiones, comunicación, liderazgo y responsabilidad

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y supervisar a los cobradores de las diferentes entradas al Corral de Consejo.
2. Organizar las áreas del corral de consejo dependiendo el tipo de ganado que llega.
3. Verificar que las facturas de compra y venta del ganado estén correctas.
4. Realizar inspecciones en el área de comida.
5. Organizar la ubicación de la pollinaza y diferentes alimentos para los animales.
6. Manejar, administrar y controlar las boletas para el cobro de los diversos giros.
7. Realizar registros administrativos de las actividades correspondientes a su área para el Coordinador de Industria y Comercio.
8. Mantener contacto directo con los cobradores para dar informes sobre los lineamientos para el correcto funcionamiento del área.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.

XI. Descripción de la Dirección de Recursos Humanos

Objetivo General. Garantizar la correcta selección, contratación y capacitación del personal que integra la Administración Pública Municipal, en un marco de normas y políticas que garanticen el correcto funcionamiento y desarrollo administrativo.

Descripción del puesto



TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Nombre del Puesto:	Director B de Recursos Humanos	
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal	
Área de Adscripción:	Recursos Humanos	
A quien reporta:	Tesorero Municipal	
A quien Supervisa:	Analista A	2

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Psicología, Ingeniería o afín
Conocimientos:	Administración de personal, relaciones laborales, fuentes de reclutamiento, selección, contratación, inducción y análisis de puestos.
Habilidades:	Organización, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de análisis, manejo de personal, manejo de conflictos y comunicación.

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer y aplicar, previa aprobación del Tesorero, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;
2. Tramitar la elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Presidente Municipal y/o autorice el Cabildo y remitirlos a la Tesorería para su registro;
3. Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de prestaciones o de la terminación de la relación laboral;

4. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;
5. Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento;
6. Tramitar los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización del Presidente Municipal instruya al Tesorero;
7. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables;
8. Solicitar a la Sindicatura Municipal, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de los Servidores Públicos con el Ayuntamiento;
9. Revisar y aprobar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia, y que deberá ser remitida por el Tesorero aplicando la legislación en la materia;
10. Expedir oficios de comisión a los Servidores Públicos de la Secretaría previa autorización del Tesorero;
11. Ejecutar los movimientos de los Servidores Públicos, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente;

12. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos;
13. Administrar las plazas de los Servidores Públicos, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos;
14. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Cabildo;
15. Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los Servidores Públicos que conforme a la ley procedan o bien derivado de un mandato de autoridad judicial;
16. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
17. Solicitar a las áreas administrativas de las Dependencias, la actualización permanentemente de la información de los Servidores Públicos adscritos a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de los Servidores Públicos;
18. Autorizar la nómina para el pago de sueldos a los Servidores Públicos;
19. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los Servidores Públicos;
20. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias;

21. Requerir a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, la actualización de los puestos de los Servidores Públicos;
22. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Ayuntamiento, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
23. Solicitar a las Dependencias vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran;
24. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;
25. Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de los Servidores Públicos;
26. Tramitar los servicios de seguridad social de los Servidores Públicos;
27. Gestionar el pago a los beneficiarios, correspondiente al seguro de vida;
28. Recibir y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
29. Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten;
30. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para los Servidores Públicos, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;

31. Expedir las constancias laborales de los Servidores Públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
32. Proponer al Tesorero las normas y lineamientos para el control de asistencia de los Servidores Públicos;
33. Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de los Servidores Públicos;
34. Aprobar las becas otorgadas a los Servidores Públicos;
35. Notificar el momento en que deban separarse del cargo los Servidores Públicos cuando así se determine;
36. Resguardar los expedientes que sean de su competencia;
37. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos;
38. Informar por escrito y de inmediato al Órgano Interno de Control, a la Sindicatura Municipal y al Tesorero en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;
39. Verificar la gestión del pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
40. Proponer al Tesorero el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias; y

41. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

XII. Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Tesorería Municipal	Hugo Inocencio Baéz Sánchez	tepeaca500tesoreriamunicipal@tepeaca.gob.mx
Dirección de Catastro y Predial	Clarita Viveros Rivera	tepeaca500jefaturadecatastro@tepeaca.gob.mx
Coordinación de Industria y Comercio	Fausto Hernández Jiménez	tepeaca500industriaycomercio@tepeaca.gob.mx
Área de Recursos Materiales	Lucia Moreno Soriano	tepeaca500recursosmateriales@tepeaca.gob.mx
Dirección de Recursos Humanos	Jorge Arturo Meneses Merino	tepeaca500recursoshumanos@tepeaca.gob.mx