



**TEPEACA**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Número de Registro: MT/MO/TM/PHE/01/2024

Elabora:  JOSÉ MAURICIO MÉNDEZ CASTILLO JMMC (DGIC)	Elabora:  SILVESTRE CASTILLO GONZÁLEZ SCG (DRM)	Elabora:  EDSON LENIN PÉREZ VÁZQUEZ ELPV (DRH)
Elabora:  DAVID MARTÍNEZ FLORES DMF (DCP)	Elabora:  FAUSTINO FÉLIX MATEO FFM (DI)	Elabora:  JOSÉ SILVERIO HERNÁNDEZ JSH (DE)
Elabora:  MÁXIMO MORENO MENDOZA MMM (CG)	Valida:  BERNABÉ BURGOS SAUCEDA BBS (TM)	Registra:  PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO PHM (TOIC)

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

## ÍNDICE

---

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico - Administrativo
- III. Misión y Visión Institucional
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama General
- VI. Descripción de la Tesorería Municipal
  - VI.I. Descripción de Contabilidad General
  - VI.II. Descripción de la Dirección de Ingresos
  - VI.III. Descripción de la Dirección de Egresos
  - VI.IV. Descripción de la Dirección de Catastro y Predial
  - VI.V. Descripción de la Dirección General de Industria y Comercio
  - VI.VI. Descripción de la Dirección de Recursos Materiales
  - VI.VII. Descripción de la Dirección de Recursos Humanos
- VII. Directorio

## I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Parte del funcionamiento óptimo, implica una organización general y específica, por lo que este Manual es un instrumento de apoyo para consultar, precisar las funciones y objetivos encomendados en las Áreas que conforman esta Unidad.

Así mismo, la operatividad del Manual está enfocada en el cumplimiento de los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaqueña y como prioridad, velar por sus intereses.

El presente Manual de Organización es un documento normativo y de control administrativo en el que se identifica la estructura orgánica, especificación del cargo y descripción de las funciones desempeñadas por las personas servidoras públicas que conforman esta Unidad, contribuye en el mejoramiento del desempeño de las funciones designadas al personal, las cuales están diferenciadas con el propósito de evitar duplicidad de estas.

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 contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Organización tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

## **II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Población.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento de Archivo General del Estado.
- Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

### **III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Misión**

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

#### **Visión**

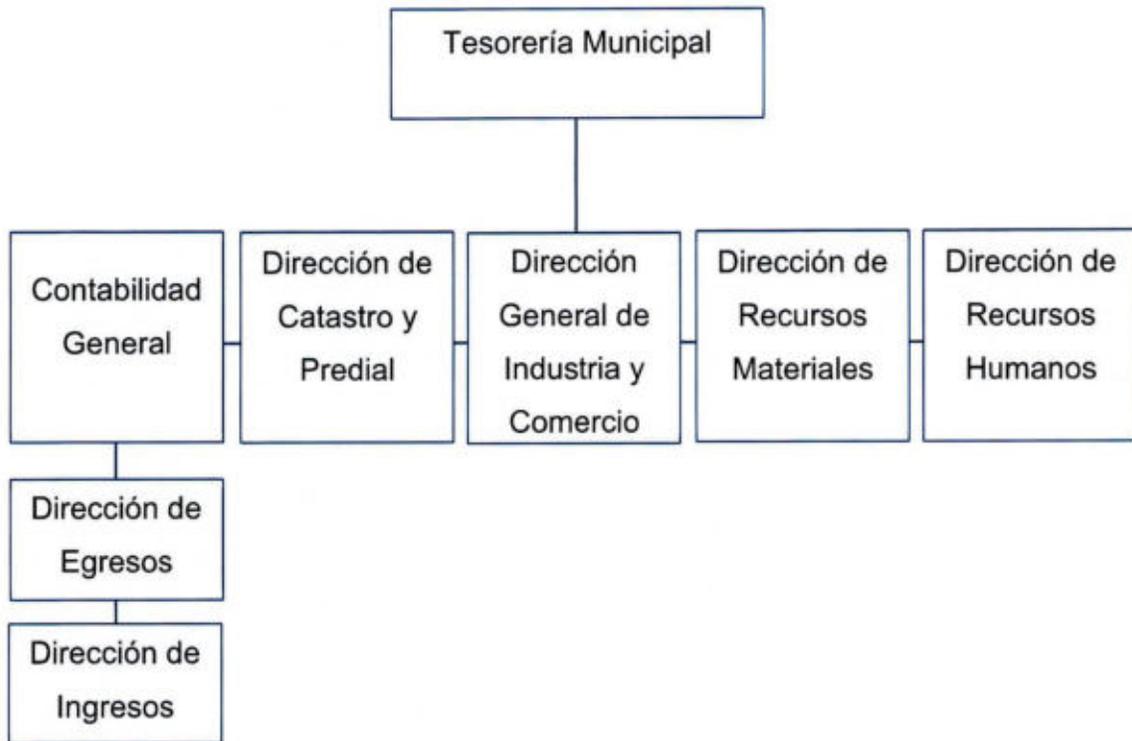
Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Tesorería Municipal</b>	<b>No. de Plazas</b>
<b>Tesorera</b>	1
Analista Especializado B	1
<b>Contador General</b>	1
Analista A	2
<b>Director de Ingresos A</b>	1
Analista A	1
Analista B	1
Auxiliar B	1
<b>Director de Egresos A</b>	1
Analista A	1
<b>Director de Recursos Humanos B</b>	1
Auxiliar B	1
<b>Director de Recursos Materiales A</b>	1
Analista Especializado C	5
Analista Consultivo B	1
Analista B	1
Auxiliar B	2
Auxiliar operativo A	2
Auxiliar operativo B	1
<b>Director de Catastro y Predial A</b>	1
Analista Especializado C	2
Analista B	3
Auxiliar B	2
Cartógrafo	1
Inspector B	1
<b>Director de Industria y Comercio A</b>	1

Coordinador B	1
Analista Especializado B	1
Notificador	4
Analista B	4
Auxiliar B	5
Auxiliar operativo A	1
Auxiliar C	7
Velador A	1
Inspector B	1
Enlace A	1
Administrador de mercados	1
Armador	3
Bascula	2
Cobrador A	1
Cobrador B	6
Encargado C	1
Velador B	1

## 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		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Tesorero(a) Municipal	
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal	
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal	
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal Constitucional	
<b>A quien supervisa:</b>	Contador General	1
	Director de Ingresos A	1
	Director de Egresos A	1
	Director de Recursos Humanos B	1
	Director de Recursos Materiales A	1
	Director de Catastro y Predial A	1
	Director de Industria y Comercio A	1

Especificaciones del puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura-Área Económico administrativa.
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas públicas municipales, administración de presupuestos, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo en equipo, proactivo y eficaz.

### Descripción Específica de Funciones

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.

## V.I. DESCRIPCIÓN 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(a) General	
Nombre de la Dependencia:	Contabilidad General	
Área de Adscripción:	Treasurería Municipal	
A quien reporta:	Tesorero(a) Municipal	
A quien supervisa:	Director de Ingresos A	1
	Director de Egresos A	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
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/a 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/a 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/a Municipal.

## VI.II. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

**Objetivo General.** Evaluar, coordinar, verificar y controlar eficientemente los ingresos, y a su vez comprobar que estos correspondan con lo recaudado de impuestos con transparencia y responsabilidad. Así mismo realizar reportes con los movimientos según correspondan; proponiendo acciones que ayuden a gestionar mejor el cobro de los aranceles.

Descripción del puesto		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Ingresos	
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Ingresos	
<b>A quien reporta:</b>	Contador(a) General	
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A	1
	Analista B	1
	Auxiliar B	1

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

Descripción Específica de Funciones	
1.	Proponer al Contador General los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal.
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.
3.	Proponer acciones de mejora en la recaudación de impuestos e implementar programas de incentivos para el pago oportuno de los contribuyentes.

4. Proponer al Contador General los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos tributarios.
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.
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.
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.

### VI.III. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Objetivo General.** Vigilar, coordinar y analizar estados financieros, pagos a realizar y realizados, presupuestos de egresos; con el fin de controlar y establecer un orden de estos mismos. De igual forma gestionar de manera eficiente, confiable y con transparencia toda la información contable de egresos.

Descripción del puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Egresos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Egresos
<b>A quien reporta:</b>	Contador(a) General
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A
	1

Especificación del Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Economía, finanzas públicas municipales, leyes fiscales y hacendarias
<b>Habilidades:</b>	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"> <li>1. Vigilar el correcto registro del ejercicio del presupuesto en las operaciones de la Administración Pública Municipal;</li> <li>2. Analizar los estados financieros y elaborar reportes financieros;</li> <li>3. Programar y calendarizar las erogaciones esenciales de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal;</li> <li>4. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago, informando periódicamente al</li> </ol>

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; y
7. Verificar la comprobación del gasto.

## VI.IV. 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		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Catastro y Predial	
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Catastro y Predial	
<b>A quien reporta:</b>	Tesorero(a) Municipal	
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Especializado C	2
	Analista B	3
	Auxiliar B	2
	Cartógrafo	1
	Inspector B	1

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

Descripción Específica de Funciones
1. Proponer al Tesorero/a 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/a 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 del alta de predios en el Padrón Predial;
6. Proponer al Tesorero/a 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/a 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, re lotificar 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/a Municipal.

## VI.V. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL 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		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) General de Industria y Comercio	
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Industria y Comercio	
<b>A quien reporta:</b>	Tesorero(a) Municipal	
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador B	1
	Analista Especializado B	1
	Notificador	4
	Analista B	4
	Auxiliar B	5
	Auxiliar operativo A	1
	Auxiliar C	7
	Velador A	1
	Inspector B	1
	Enlace A	1
	Administrador de mercados	1
	Armador	3
	Bascula	2
	Cobrador A	1
	Cobrador B	6
	Encargado C	1
Velador B	1	

<b>Especificación del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Economía, o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública municipal, relaciones públicas, economía y comercio.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación, organización y planificación.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedir las Licencias de Funcionamiento, Cédulas Comerciales y Permisos provisionales;</li> <li>2. Llevar un padrón debidamente foliado de establecimientos comerciales y de prestación de servicios, asignándole número de inscripción;</li> <li>3. Imponer las sanciones correspondientes por infracciones al Reglamento correspondiente y notificar a la Tesorería Municipal para la ejecución de estas;</li> <li>4. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal;</li> <li>5. Proponer las políticas públicas para la expedición las licencias de funcionamiento y Cédulas comerciales;</li> <li>6. Supervisar el cobro de los derechos por uso de suelo, expedición de cédulas 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;</li> <li>7. Ordenar la colocación de sellos o símbolos de clausura, así como el retiro de los mismos cuando proceda; y</li> <li>8. Aprobar, cuando procedan las solicitudes de apertura de los establecimientos comerciales y de prestación de servicios que requieran de Licencia de funcionamiento.</li> </ol>

## VI.VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN 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		
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Recursos Materiales	
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Recursos Materiales	
<b>A quien reporta:</b>	Tesorero(a) Municipal	
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Especializado C	5
	Analista Consultivo B	1
	Analista B	1
	Auxiliar B	2
	Auxiliar operativo A	2
	Auxiliar operativo B	1

Especificación del Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico – Administrativa o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, contabilidad y procedimientos de adjudicación.
<b>Habilidades:</b>	Analítico, manejo de personal, toma de decisiones, comunicación y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones
1. Elaborar y proponer al Tesorero/a, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas que integran el Municipio, el Programa Anual de

Adquisiciones de Bienes y Servicios;

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;
3. Llevar el registro y control del inventario de los bienes, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;
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;
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;
6. Gestionar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio;
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.

## VI.VII. 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	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>A quien reporta:</b>	Tesorero(a) Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar B
	1

Especificación del Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas administrativas, contables o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, desarrollo organizacional, finanzas públicas, normatividad laboral, administración de personal, fuentes de reclutamiento, selección, contratación, inducción y análisis de puestos.
<b>Habilidades:</b>	Organización, liderazgo, capacidad de análisis, responsabilidad, transparencia, eficacia, imparcialidad, integridad, capacidad de adaptación, disciplina, trabajo en equipo y comunicación.

Descripción Especifica de Funciones	
1.	Proponer y aplicar, previa aprobación del Tesorero/a, 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. 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;
  7. Solicitar a la Sindicatura Municipal, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de los Servidores Públicos con el Ayuntamiento;
  8. 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/a aplicando la legislación en la materia;
  9. 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;
  10. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos;
  11. Administrar las plazas de los Servidores Públicos, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos;
  12. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Cabildo;
  13. 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;

14. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
15. 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;
16. Autorizar la nómina para el pago de sueldos a los Servidores Públicos;
17. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los Servidores Públicos;
18. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias;
19. Requerir a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, la actualización de los puestos de los Servidores Públicos;
20. 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;
21. Solicitar a las Dependencias vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran;
22. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;
23. Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de los Servidores Públicos;
24. Tramitar los servicios de seguridad social de los Servidores Públicos;
25. Gestionar el pago a los beneficiarios, correspondiente al seguro de vida;
26. Recibir y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
27. Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten;
28. 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;
29. Expedir las constancias laborales de los Servidores Públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
  30. Proponer al Tesorero las normas y lineamientos para el control de asistencia de los Servidores Públicos;
  31. Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de los Servidores Públicos;
  32. Aprobar las becas otorgadas a los Servidores Públicos;
  33. Notificar el momento en que deban separarse del cargo los Servidores Públicos cuando así se determine;
  34. Resguardar los expedientes que sean de su competencia;
  35. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos;
  36. 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;
  37. Verificar la gestión del pago de las cuotas obrero patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
  38. Proponer al Tesorero/a el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias; y
  39. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero/a.

**VII. DIRECTORIO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>TITULAR</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Tesorería Municipal	Bernabé Burgos Saucedá	tesoreria@tepeaca.gob.mx
Contabilidad General	Máximo Moreno Mendoza	contabilidadgeneral@tepeaca.gob.mx
Dirección de Egresos	José Silverio Hernández	contabilidadgeneral@tepeaca.gob.mx
Dirección de Ingresos	Faustino Félix Mateo	contabilidadgeneral@tepeaca.gob.mx
Dirección de Catastro y Predial	David Martínez Flores	tepeaca500jefaturadecatastro@tepeaca.gob.mx
Dirección General de Industria y Comercio	José Mauricio Méndez Castillo	tepeaca500industriaycomercio@tepeaca.gob.mx
Dirección de Recursos Materiales	Silvestre Castillo González	tepeaca500recursosmateriales@tepeaca.gob.mx
Dirección de Recursos Humanos	Edson Lenin Pérez Vázquez	recursos.humanos@tepeaca.gob.mx