



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Hoja de Identificación

CLAVE: MTP/MO/TESM/2026/11

Elabora  César Ulloa Ruiz (CAUR) (DCG) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027	Elabora  Norma Gil Jiménez (NGJ) DIRECCIÓN DE INGRESOS TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027	Elabora  Yoselin Viqueña (YV) DIRECCIÓN DE EGRESOS TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027	Elabora  Ángel Pimentel (AOP) (DCP) DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PRECIAL TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027
Elabora/Revisa  Sandra Castro Sedano (SCS) (TESM) TESORERÍA MUNICIPAL TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027	Valida  Iván González Campos (IGC) (DDCP) UNIDAD DE DESEMPEÑO CONTROL Y PADRONES TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027	Registra  Humberto Herrera Pérez (HHP) (TOIC) ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027	

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 LXIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 100 y 112 fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla, publicado el 19 de marzo de 2026, número 14, Cuarta Sección, Tomo DCXI, aprobado en la Cuadragésima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, de fecha 29 de agosto de 2025.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Contenido

Introducción.....	4
Objetivo del Manual.....	5
Marco Jurídico - Administrativo	5
Misión y Visión Institucional.....	7
Estructura Orgánica.....	9
Organigrama Interno.....	10
Descripción de la Tesorería Municipal	11
Descripción de la Dirección de Contabilidad General	17
Descripción de la Dirección de Ingresos	20
Descripción de la Dirección de Egresos.....	23
Descripción de la Dirección de Catastro y Predial.....	25
Directorio	29
Control de Cambios.....	29

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Introducción

El presente Manual de Organización corresponde a la Tesorería Municipal, una dependencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, que tiene como objetivo administrar, coordinar y controlar los recursos financieros del Ayuntamiento de Tepeaca, garantizando su captación, registro, aplicación y rendición con base en los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y disciplina financiera, a fin de contribuir al desarrollo sostenible del Municipio y al fortalecimiento de la hacienda pública municipal. Se elabora en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla.

Este manual tiene como propósito fundamental servir como una herramienta de consulta y referencia para todos los servidores públicos de la administración municipal, proporcionando una visión clara y concisa de la estructura orgánica, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad dentro de la Tesorería Municipal. Su objetivo es promover la eficiencia, la coordinación, la transparencia y la rendición de cuentas en el desempeño de las actividades administrativas.

Este documento se actualiza de acuerdo con el Artículo 112 fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla, que faculta a los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas a elaborar y actualizar sus manuales de organización cuando así se requiera.

Con ello, se coadyuva en la consecución de los objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, velando en todo momento por el bienestar y el desarrollo sostenible de la población de Tepeaca.

Este manual está sujeto a revisión y actualización periódica para asegurar su pertinencia y eficacia.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Objetivo del Manual

El Manual de Organización de la Tesorería Municipal tiene los siguientes objetivos:

- 1.- Servir como instrumento de comunicación y consulta, que permita dar a conocer las interrelaciones, ubicación y líneas jerárquicas de las unidades administrativas dentro de la Estructura Orgánica del Municipio.
- 2.- Determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr la consecución de los objetivos funcionales de las unidades administrativas, así como las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, en concordancia con la normatividad vigente y aplicable.
- 3.- Facilitar el proceso de inducción y formación del personal nuevo ingreso y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados.

Marco Jurídico - Administrativo

De manera enunciativa, más no limitativa, el marco legal que rige las actividades de la Tesorería Municipal es el siguiente:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Estatad

- 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 para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal 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.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Misión y Visión Institucional

Misión

Fortalecer la identidad y el bienestar de Tepeaca a través de un desarrollo sostenible y equitativo que priorice la participación activa de los ciudadanos, así como la mejora continua de nuestros servicios e infraestructura.

Visión

Construir una Tepeaca donde la justicia social, el respeto a nuestros recursos y la cercanía entre el gobierno y la ciudadanía sean pilares fundamentales; un lugar en el que todas las voces se escuchen y cada persona tenga la oportunidad de contribuir al bienestar colectivo.

Valores

Legalidad

El valor de la legalidad en nuestro gobierno municipal es fundamental ya que garantiza que nuestras decisiones y acciones se realicen conforme a la ley, promoviendo justicia, transparencia y equidad. Esto fortalecerá la confianza y fomentará la participación ciudadana, al saber que sus derechos están protegidos. La legalidad es clave para mantener el orden social, resolver conflictos de manera pacífica y promover el desarrollo sostenible de nuestro municipio.

Eficiencia

La eficiencia es crucial para optimizar nuestros recursos y garantizar que los servicios públicos se presten de manera oportuna y de calidad. Nuestro gobierno municipal atenderá mejor las necesidades de las y los tepeaquenses, resolviendo sus problemas con rapidez y evitando desperdicios de tiempo y dinero. Esto contribuye al bienestar de nuestra comunidad, ya que se maximiza el impacto positivo de las políticas públicas y los proyectos. Además, fomentará la confianza ciudadana, al demostrar que nosotros como autoridad estamos comprometidos en obtener resultados tangibles.

Honradez

La honradez en un gobierno municipal es esencial para garantizar una gestión pública transparente, ética y orientada al bienestar común. Por eso, esta administración municipal actuará con honestidad para evitar la corrupción, protegeremos el correcto uso de los recursos públicos y fortaleceremos a nuestras instituciones. Generaremos confianza entre las y los tepeaquenses quienes percibirán que

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

sus impuestos y contribuciones se utilizan de manera responsable y para su beneficio. Con este valor también promoveremos la igualdad, al asegurar que los servicios y beneficios lleguen a quienes realmente los necesitan.

Responsabilidad

El valor de la responsabilidad en un gobierno municipal es clave para garantizar que las autoridades cumplan con sus obligaciones y compromisos de manera efectiva y ética. Nuestro gobierno municipal será responsable, asumiremos las consecuencias de nuestras decisiones, rendiremos cuentas a las y los tepeaquenses y trabajaremos para resolver los problemas con seriedad y diligencia. Con este valor aseguraremos una gestión pública que prioriza el desarrollo sostenible, la justicia social y la transparencia. En esencia, este es el fundamento para construir un gobierno confiable y eficiente.

Justicia

Un gobierno justo asegura que los recursos y servicios se distribuyan de manera equilibrada, priorizando a quienes más lo necesitan. Esto fortalece la cohesión social, fomenta la confianza en las instituciones y reduce las desigualdades en la comunidad. Además, la justicia permite resolver conflictos de manera imparcial, promoviendo la paz y el orden en el municipio. En síntesis, la justicia es un principio fundamental para construir una Tepeaca más inclusiva y armónica.

Transparencia

En nuestro gobierno municipal, la transparencia será fundamental para garantizar que nuestras acciones y decisiones sean claras y accesibles para las y los tepeaquenses. Un gobierno transparente permite a la población conocer cómo se administran los recursos públicos y cómo se priorizan las políticas y proyectos, lo que fomenta la confianza y la participación ciudadana. La transparencia actúa como un mecanismo de control para prevenir la corrupción y asegurar una gestión responsable. Además, facilita la rendición de cuentas, fortaleciendo la relación entre el gobierno y la comunidad.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Estructura Orgánica

Área / Unidad Administrativa	Plaza	No. de plazas
Tesorería Municipal	Tesorero (a) Municipal	1
Tesorería Municipal	Coordinador A	1
Tesorería Municipal	Analista Especializado B	1
Tesorería Municipal	Analista A	1
Dirección de Contabilidad General	Director (a)	1
Dirección de Contabilidad General	Analista A	2
Dirección de Contabilidad General	Analista Especializado B	1
Dirección de Contabilidad General	Analista Especializado A	1
Dirección de Contabilidad General	Coordinador A	1
Dirección de Ingresos	Director (a)	1
Dirección de Ingresos	Analista A	2
Dirección de Ingresos	Analista B	1
Dirección de Egresos	Director (a)	1
Dirección de Egresos	Analista A	1
Dirección de Catastro y Predial	Director (a)	1
Dirección de Catastro y Predial	Titular A	1
Dirección de Catastro y Predial	Analista A	3
Dirección de Catastro y Predial	Cartógrafo	1
Dirección de Catastro y Predial	Inspector A	1
Total de Plazas		23

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MO/TESM/2026/11

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del
2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

Organigrama Interno



H. AYUNTAMIENTO DE

TEPEACA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Descripción de la Tesorería Municipal

Objetivo General

Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros del Ayuntamiento de Tepeaca, garantizando su captación, registro, aplicación y rendición con base en los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y disciplina financiera, a fin de contribuir al desarrollo sostenible del Municipio y al fortalecimiento de la hacienda pública municipal.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Tesorero (a) Municipal	
Nombre de la Dependencia:	Treasurería Municipal	
Área de Adscripción:	Treasurería Municipal	
A quién reporta:	Persona Titular de la Presidencia Municipal	
A quién supervisa:	Director (a) de Contabilidad General	1
	Director (a) de Ingresos	1
	Director (a) de Egresos	1
	Director (a) de Catastro y Predial	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
Conocimientos:	Administración Pública, finanzas, presupuesto, contabilidad.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Habilidades:

Liderazgo, manejo de personal, coordinación, organización, trabajo en equipo, resolución de problemas, trabajo bajo presión.

Objetivos del Puesto

1	Fortalecer la recaudación, administración y control de los ingresos municipales, mediante estrategias que fomenten la cultura contributiva, la modernización de los procesos de cobro y la ampliación de la base de contribuyentes, para asegurar la suficiencia financiera del Municipio.
2	Garantizar la aplicación eficiente, transparente y oportuna de los recursos públicos municipales, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente, promoviendo el equilibrio entre ingresos y egresos, así como la sostenibilidad del gasto público.
3	Coordinar la generación, integración y presentación de la información contable, financiera y presupuestal del Ayuntamiento, en cumplimiento de las disposiciones de armonización contable y rendición de cuentas, fortaleciendo la confianza ciudadana y la transparencia gubernamental.

Funciones

1. Participar en la planeación de los proyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones competencia de la Tesorería Municipal.
2. Brindar la atención que proceda, sobre la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta para el establecimiento de las acciones, políticas y programas de la Tesorería Municipal.
3. Designar, remover, dirigir y coordinar en términos de la normatividad aplicable a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.
4. Proporcionar información financiera, presupuestal y contable del Ayuntamiento para la integración del informe de gobierno municipal, conforme a sus facultades y atribuciones, y remitirla al área competente.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

5. Instruir a los servidores públicos adscritos de la Tesorería Municipal, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo.
6. Supervisar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de su competencia, así como gestionar o coadyubar ante la instancia competente para su registro.
7. Elaborar propuestas de modificación a la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, con motivo de la creación, cambio de denominación, supresión o la adscripción de nuevas Unidades Administrativas y realizar lo conducente para su análisis, validación y en su caso, registro correspondiente.
8. Resolver los asuntos que requieran de atención inmediata, relacionados con la Tesorería Municipal, en apego a las disposiciones que resulten aplicables a cada caso, dando cuenta de ello a la persona titular de la Presidencia Municipal de manera inmediata.
9. Instruir la conformación de grupos de trabajo internos que se requieran para complementar las actividades programadas, y designar a las personas servidoras públicas para tal efecto.
10. Contribuir, en el ámbito de su competencia, al desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de las personas servidoras públicas del Municipio, mediante la provisión de información financiera y presupuestal que respalde su operación, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
11. Promocionar a las personas servidoras públicas que en su buen desempeño laboral demuestren capacitación, formación y ética profesional, en el mecanismo de escalafón.
12. Requerir ante la Unidad Administrativa competente y conforme a las disposiciones aplicables en la materia la adquisición o contratación de bienes o servicios necesarios para una mejor ejecución de sus actividades y responsabilidades.
13. Coordinar la política hacendaria y financiera del Municipio, conforme a los acuerdos del Ayuntamiento y a las disposiciones legales aplicables en materia fiscal, contable y de coordinación hacendaria.
14. Ejercer las atribuciones que las leyes y ordenamientos en materia hacendaria y fiscal confieren a las autoridades fiscales municipales, velando por su correcta aplicación y cumplimiento.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

15. Supervisar y coordinar la recaudación, administración, control y aplicación de los recursos financieros municipales, así como su registro contable y presupuestal, asegurando transparencia y eficiencia en su ejercicio.
16. Dar cumplimiento a las leyes, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones aplicables en materia de coordinación fiscal, armonización contable, rendición de cuentas, transparencia y fiscalización, dentro del ámbito de competencia municipal.
17. Dirigir y coordinar a las Direcciones adscritas a la Tesorería Municipal (Contabilidad General, Ingresos, Egresos y Catastro y Predial), garantizando la integración oportuna y armónica de la información financiera y contable del Ayuntamiento.
18. Elaborar el balance general, corte de caja y estado financiero del Municipio, al cierre de cada mes, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
19. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento el informe de la cuenta pública municipal, los estados financieros, los informes de avance de gestión financiera y los estados de origen y aplicación de recursos, conforme a las disposiciones legales y dentro de los plazos establecidos.
20. Solventar de manera oportuna las observaciones, requerimientos o pliegos formulados por la Auditoría Superior del Estado o por otras instancias fiscalizadoras, informando al Ayuntamiento sobre su atención y resultado.
21. Formular y proponer los anteproyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Municipio, en coordinación con las áreas competentes, asegurando su congruencia con la normatividad aplicable y las metas del plan municipal de desarrollo.
22. Ejercer y controlar el presupuesto del Ayuntamiento, vigilando que el gasto público se realice con base en criterios de legalidad, eficiencia, austeridad y disciplina financiera.
23. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre la disponibilidad presupuestal y las partidas por agotarse, proponiendo las medidas correctivas o ajustes que resulten necesarios.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

24. Llevar y supervisar los registros contables y financieros del Ayuntamiento, asegurando su cumplimiento con los postulados de la contabilidad gubernamental y la armonización contable nacional.
25. Diseñar, coordinar y mantener actualizado el sistema de orientación fiscal gratuita a las personas contribuyentes del Municipio, fortaleciendo la cultura contributiva y el cumplimiento voluntario.
26. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables, así como las medidas para la recuperación de créditos fiscales o patrimoniales a favor del Municipio.
27. Custodiar y ejercer las garantías otorgadas a favor del patrimonio municipal, asegurando su debida administración y registro.
28. Gestionar y autorizar el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio, conforme a las disposiciones legales aplicables.
29. Participar en los órganos y mecanismos de coordinación fiscal, hacendaria y contable establecidos por las autoridades estatales y federales, representando al Ayuntamiento cuando así lo instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.
30. Solicitar al Síndico Municipal el ejercicio de las acciones legales procedentes para la defensa del patrimonio y de los intereses fiscales del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables.
31. Proporcionar la información y documentación contable y financiera que requieran las autoridades fiscalizadoras, las comisiones edilicias o las instancias que legalmente estén facultadas para solicitarla.
32. Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos financieros y contables del Municipio, asegurando la integridad y trazabilidad del uso de los recursos públicos.
33. Impulsar la modernización administrativa y tecnológica de los sistemas de gestión hacendaria y contable del Ayuntamiento, favoreciendo la interoperabilidad, la eficiencia y la atención ciudadana digital en materia de ingresos y contribuciones.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		
	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

34. Ejecutar las demás funciones que confieran leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como las que asigne Presidencia Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		
 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Descripción de la Dirección de Contabilidad General

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director (a) de Contabilidad General	
Nombre de la Dependencia:	Treasurería Municipal	
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad General	
A quién reporta:	Persona Titular de la Tesorería Municipal	
A quién supervisa:	Analista A	2
	Coordinador (a) A	1

Especificaciones del puesto		
Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad.	
Conocimientos:	Contabilidad General y Contabilidad Gubernamental.	
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, coordinación, organización, trabajo en equipo, resolución de problemas, trabajo bajo presión, analítico.	

Objetivos del Puesto

1	Garantizar la transparencia, confiabilidad y oportunidad de la información contable del Ayuntamiento, mediante la correcta aplicación de las normas de contabilidad gubernamental y la integración oportuna de los registros presupuestales y financieros, que permitan una adecuada rendición de cuentas y la toma informada de decisiones administrativas.
---	--

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

2	Fortalecer la gestión financiera municipal a través de la coordinación técnica con las Direcciones de Ingresos y de Egresos, asegurando la armonización contable, la actualización de los sistemas de registro y el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales ante las autoridades competentes.
---	---

Funciones

1. Verificar que los registros contables se realicen con apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental y a las disposiciones legales y normativas aplicables, asegurando su congruencia, oportunidad y transparencia.
2. Revisar, en coordinación con la Dirección de Ingresos, la documentación comprobatoria de la recaudación de los ingresos de gestión municipal, asegurando su legalidad, suficiencia presupuestal y correcta aplicación
3. Supervisar que los registros contables se lleven a cabo con base acumulativa y en armonía con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la normativa vigente, garantizando la correcta integración de los libros de diario, mayor, inventarios y balances.
4. Vigilar que las operaciones presupuestales y contables se registren dentro de los límites autorizados, conforme a la Normatividad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto Público Municipal y demás lineamientos aplicables.
5. Revisar, en coordinación con la Dirección de Egresos, la documentación comprobatoria del gasto público municipal, asegurando su legalidad, suficiencia presupuestal y correcta aplicación.
6. Promover la transparencia y la rendición de cuentas en materia financiera y contable, conforme al marco constitucional, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las disposiciones estatales y municipales vigentes.
7. Integrar y conservar la documentación soporte necesaria para solventar observaciones o requerimientos formulados por autoridades fiscalizadoras federales, estatales o municipales.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

8. Emitir y analizar los Estados Financieros del Ayuntamiento de manera oportuna, veraz y confiable, garantizando su congruencia con los registros presupuestales y contables, así como su adecuada interpretación para la toma de decisiones.
9. Informar de manera periódica a la Tesorería Municipal sobre la situación financiera del Ayuntamiento, así como del avance contable de obras y acciones ejecutadas con recursos propios, estatales o federales.
10. Coordinar acciones conjuntas con las Direcciones de Ingresos y Egresos para mantener la integridad, consistencia y actualización de la información contable y presupuestal del Municipio.
11. Elaborar, integrar y presentar, en conjunto con las áreas competentes, la Cuenta Pública correspondiente a cada ejercicio fiscal, conforme a los plazos y lineamientos establecidos por la autoridad fiscalizadora.
12. Verificar el correcto registro de la deuda pública, de las fuentes de financiamiento y de la aplicación de los fondos federales o estatales, conforme a la normativa específica de cada programa o recurso.
13. Solicitar y supervisar la actualización, mantenimiento y buen funcionamiento del Sistema Contable Gubernamental (SCG) del Ayuntamiento.
14. Vigilar el cumplimiento de los plazos y requerimientos establecidos por las autoridades fiscalizadoras, garantizando la entrega oportuna y completa de la información contable.
15. Asegurar que los registros contables de ingresos y egresos cuenten con la documentación soporte adecuada, que respalde su veracidad y cumplimiento normativo.
16. Proponer mejoras y mecanismos de control interno en los procesos contables, con el fin de fortalecer la gestión financiera, la eficiencia administrativa y la prevención de observaciones por parte de los entes fiscalizadores.
17. Ejecutar las demás funciones que confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como aquellas que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Tesorería Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		
	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Descripción de la Dirección de Ingresos

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director (a) de Ingresos	
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal	
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos	
A quién reporta:	Persona titular de la Tesorería Municipal	
A quién supervisa:	Analista A	2
	Analista B	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
Conocimientos:	Economía, finanzas públicas, leyes fiscales y hacendarias.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal organización, comunicación, compromiso, trabajo de equipo, resolución de problemas, capacidad de análisis y eficaz.

Objetivos del Puesto

1	Fortalecer la recaudación municipal mediante la implementación de estrategias, programas y mecanismos que promuevan el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales, garantizando la suficiencia financiera para el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento.
---	--

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		
	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

2	Optimizar la administración, control y transparencia de los ingresos municipales, a través de la modernización de los procesos de cobro, la diversificación de medios de pago y la coordinación efectiva con la Tesorería Municipal y las áreas generadoras de ingresos.
---	--

Funciones

1. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal.
2. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto de Ley de Ingresos, así como el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente.
3. Proponer e implementar acciones que fortalezcan la recaudación de impuestos y contribuciones, así como programas de incentivos que fomenten el pago oportuno por parte de las personas contribuyentes.
4. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados con la recaudación y administración de los ingresos municipales.
5. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los acuerdos relativos a pagos en parcialidades, prescripción de créditos, devolución de pagos indebidos, otorgamiento de estímulos o subsidios, y demás resoluciones que sean de su competencia.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto de Ingresos por parte de las distintas dependencias y áreas generadoras de ingresos propios.
7. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal estrategias para diversificar y modernizar los medios de pago de las contribuciones fiscales municipales.
8. Vigilar el correcto procedimiento de recaudación de ingresos municipales, asegurando transparencia y rendición de cuentas.
9. Coordinar los servicios de orientación, atención y asistencia técnica que se brinden a las personas contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

10. Cobrar los pagos correspondientes al impuesto predial y a los derechos por servicios municipales, emitiendo el comprobante oficial de pago conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal, asegurando su registro y control administrativo.
11. Determinar la estructura, contenido y periodicidad de los reportes ejecutivos sobre el comportamiento de la recaudación municipal, para la toma de decisiones de la Tesorería.
12. Gestionar convenios con instituciones bancarias y empresas de traslado de valores para el depósito y administración segura de los ingresos municipales, optimizando costos y garantizando la integridad de los recursos.
13. Coordinarse con la Dirección de Contabilidad General para la integración y conciliación de los registros contables derivados de la recaudación municipal, asegurando la congruencia entre los ingresos registrados y los efectivamente percibidos.
14. Ejecutar las demás funciones que confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Tesorería Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Descripción de la 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 quién reporta:	Persona titular de la Dirección de la Tesorería Municipal	
A quién supervisa:	Analista A	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
Conocimientos:	Economía, finanzas públicas, leyes fiscales y hacendarias.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal organización, comunicación, compromiso, trabajo de equipo, resolución de problemas, capacidad de análisis y eficaz.

Objetivos del Puesto

1	Garantizar la correcta planeación, control y ejercicio del gasto público municipal, conforme a la normatividad aplicable, asegurando eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
2	Optimizar la programación y calendarización de las erogaciones municipales, priorizando la sostenibilidad financiera, el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales y la coordinación efectiva con la Tesorería Municipal y la Dirección de Contabilidad General.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Funciones

1. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto municipal en todas las operaciones financieras, asegurando cumplimiento normativo, y remitir documentación comprobatoria a Contabilidad.
2. Analizar los estados financieros y elaborar reportes financieros periódicos que permitan evaluar el comportamiento del gasto público y apoyar la toma de decisiones de la Tesorería Municipal.
3. Programar y calendarizar las erogaciones esenciales, priorizando las necesidades operativas del Ayuntamiento y la disponibilidad de liquidez del erario municipal.
4. Establecer mecanismos de control y seguimiento de la disponibilidad de liquidez, conforme a los compromisos de pago del Ayuntamiento, informando oportunamente a la persona titular de la Tesorería Municipal y a la Dirección de Contabilidad General.
5. Analizar, en coordinación con la Dirección de Contabilidad General, las variaciones relevantes en el presupuesto de egresos, proponiendo las medidas correctivas y preventivas que resulten necesarias para mantener el equilibrio financiero.
6. Coordinar el cumplimiento de los pagos derivados de la deuda pública y de otras obligaciones financieras contraídas por el Ayuntamiento, conforme a la normatividad y disponibilidad presupuestal.
7. Verificar la correcta comprobación del gasto público, asegurando aplicación transparente y eficiente de recursos, y remitir documentación a Contabilidad para registro.
8. Implementar mecanismos de mejora continua y modernización en los procesos de control del gasto, que fortalezcan la rendición de cuentas, la eficiencia administrativa y la transparencia presupuestal.
9. Ejecutar las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como las que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Tesorería Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Descripción de la Dirección de Catastro y Predial

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director (a) de Catastro y Predial	
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal	
Área de Adscripción:	Dirección de Catastro y Predial	
A quién reporta:	Persona titular de la Tesorería Municipal	
A quién supervisa:	Titular A	1
	Analista A	3

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo.
Conocimientos:	Administración Pública, finanzas, leyes regulatorias del catastro y predial, ordenamiento territorial, urbanismo, desarrollo urbano y tecnologías de la información.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, organización, comunicación, empatía, trabajo en equipo, toma de decisiones, resolución de problemas.

Objetivos del Puesto

1	Administrar, integrar y mantener actualizada la información catastral y predial del Municipio de Tepeaca, garantizando la precisión de los registros, la correcta determinación de valores catastrales y la eficiencia en la gestión de los ingresos municipales derivados de la propiedad inmobiliaria.
---	--

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

2	Fortalecer los procesos de fiscalización y soporte técnico del impuesto predial y del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, mediante la integración, actualización y validación de información catastral y predial, el uso de sistemas modernos y herramientas tecnológicas, y la coordinación permanente con instancias estatales y federales, contribuyendo al desarrollo financiero sostenible y a la gestión ordenada del territorio municipal.
---	---

Funciones

1. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los lineamientos técnicos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados con la determinación de valores catastrales, la fiscalización y el soporte técnico de la recaudación del impuesto predial, asegurando que los ingresos municipales derivados de la propiedad inmobiliaria se gestionen con legalidad, transparencia y eficiencia.
2. Auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal en el diseño, implementación y evaluación de los sistemas, métodos y procedimientos de recaudación del impuesto predial, mediante la integración y validación de información catastral y predial, asegurando que las bases gravables y el padrón municipal se encuentren actualizados, confiables y congruentes con la normatividad vigente.
3. Determinar los pronósticos anuales de ingresos y establecer las metas de recaudación en materia de impuesto predial.
4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de alta, baja o modificación en el padrón predial, así como asignar, en su caso, el número de cuenta correspondiente.
5. Integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral y predial del Municipio de Tepeaca, garantizando su exactitud y confiabilidad.
6. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos catastrales y geográficas, asegurando su congruencia con la normatividad vigente.
7. Determinar y actualizar las claves catastrales que identifiquen a cada predio, con base en la zonificación, los valores unitarios y las disposiciones técnicas aplicables.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

8. Calcular y determinar la base de los impuestos predial y sobre adquisición de bienes inmuebles, mediante la valuación catastral de los inmuebles conforme a los valores y zonificaciones aprobadas por el Ayuntamiento.
9. Autorizar las declaraciones y pagos del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles que cumplan con los requisitos legales y administrativos establecidos.
10. Integrar y validar la información técnica relativa a los derechos por el servicio de recolección, transporte y disposición final de desechos y residuos sólidos, conforme a las tarifas vigentes, y coordinar con la Dirección de Ingresos la emisión de las órdenes de cobro correspondientes, asegurando legalidad, transparencia y correcta aplicación.
11. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los acuerdos de condonación, exención total o parcial del impuesto predial, conforme a la legislación aplicable.
12. Practicar o instruir la verificación física de bienes inmuebles, con el propósito de obtener información técnica, actualizar valores y mantener vigente el catastro municipal.
13. Revisar, aprobar o, en su caso, ordenar la realización de avalúos catastrales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas correspondientes.
14. Recibir y registrar la información remitida por autoridades competentes o particulares relativa a autorizaciones para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar predios, así como sobre la ejecución o terminación de obras de urbanización.
15. Emitir constancias de no adeudo del impuesto predial, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente.
16. Certificar copias de manifestaciones, planos, avalúos, constancias y demás documentos relacionados con los predios, a solicitud de las personas interesadas y conforme a los procedimientos administrativos establecidos.
17. Proporcionar información y orientación en materia catastral y predial a las personas contribuyentes, instituciones y dependencias municipales, con observancia de la normatividad aplicable.
18. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los lineamientos para la inscripción, modificación o cancelación de registros en el padrón catastral.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

19. Coordinar y supervisar la correcta asignación de claves catastrales en las diferentes regiones, zonas o manzanas del Municipio.
20. Integrar y mantener actualizado el padrón catastral municipal, verificando la congruencia entre los registros físicos, digitales y documentales.
21. Participar en la elaboración de informes, reportes y estadísticas relacionadas con la recaudación del impuesto predial y la actualización catastral.
22. Promover la modernización de los procesos catastrales mediante el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información geográfica.
23. Coadyuvar con las instancias estatales y federales en la armonización de la información catastral y fiscal, para fortalecer la gestión del territorio y la eficiencia recaudatoria.
24. Ejecutar las demás funciones que confieran leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como las que asigne Presidencia Municipal y/o Tesorería Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027




H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MO/TESM/2026/11
Versión: 01	Número de revisión: 01
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico

Control de Cambios

Nº Revisión	Fecha de revisión	Descripción de la modificación	Elaborado por: (puesto)

2024 - 2027