



**ATEMPAN**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

CLAVE: AGIH2427/MOTM/0024/632457



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.

*"Gobierno Incluyente y Humanitario"*









## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>AUTORIZACIONES</b>	
	
<p>MANUEL ILDEFONSO GARCÍA TESORERO MUNICIPAL</p>	<p>CP. JOSÉ ENRIQUE JUAREZ LÓPEZ CONTADOR GENERAL</p>
	
<p>CP. NICOLE CORTES GOMEZ DIRECTORA DE INGRESOS</p>	<p>CP. FABIOLA POLO VALERA DIRECTORA DE EGRESOS</p>
	
<p>CP. ERIKA HERRERA MESTIZA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ING. YANELI RIVAS MARTINEZ DIRECTORA DE CATASTRO</p>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



**Manual de Organización de la  
Tesorería Municipal**

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>AUTORIZACIONES</b>	
	  <b>TITULAR DE ADJUDICACIONES</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 <b>EDGAR ROMERO AGUILAR</b> <b>ATEMPAN, PUE.</b> COMPRAS Y ADJUDICACIONES
BRANDON ANTONIO GARCÍA MARCELO DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	
	
ING. JESÚS MARCOS RAMIRO INFORMÁTICA	
  <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 <b>ATEMPAN, PUE.</b>	  <b>SUBCONTRALORIA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 <b>ATEMPAN, PUE.</b>
MTRO. JAVIER VIVEROS LEÓN CONTRALOR MUNICIPAL	MTRA. AMPARO GIANELLI GONZÁLEZ RODRÍGUEZ SUBCONTRALORA MUNICIPAL



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO INSTITUCIONAL
4. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
5. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atempán, Puebla, tiene como propósito fundamental establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que integra esta dependencia. Su elaboración responde a la necesidad de fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de las disposiciones legales en materia hacendaria.

La Tesorería Municipal es una de las áreas estratégicas de la administración pública local, al ser la encargada de administrar, controlar y resguardar los recursos financieros del Ayuntamiento, así como de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y presupuestales. Por ello, contar con un instrumento normativo como este manual permite mejorar la organización interna, delimitar competencias y evitar la duplicidad de funciones, además de fomentar una cultura de rendición de cuentas y responsabilidad institucional.

Este manual se convierte así en una herramienta de consulta obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, coadyuvando en el desarrollo armónico de sus actividades diarias y en la consolidación de una gestión pública orientada a resultados, en beneficio de la ciudadanía de Atempán.

Establecer de manera clara y sistemática la estructura orgánica, atribuciones, funciones y niveles de responsabilidad del personal que integra la Tesorería Municipal de Atempán, Puebla, con el propósito de promover una gestión financiera eficiente, transparente y conforme al marco jurídico aplicable, facilitando la operación interna y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Manual de Organización de la Tesorería Municipal tiene como finalidad servir como una herramienta de consulta y apoyo administrativo que oriente el desempeño del personal, contribuya al orden institucional y fortalezca los procesos de planeación, ejecución y control de los recursos públicos. Asimismo, busca fomentar la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de los servicios financieros que ofrece el Ayuntamiento a la ciudadanía.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MARCO JURÍDICO

#### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Reglamentaria del artículo 5o. constitucional.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional.
- Ley General de Educación.
- Ley general de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Impuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Sistema de Alertas
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del menor Costo Financiero y
- de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de la Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (del año fiscal correspondiente).
- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el 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 de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal

### MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Atempan, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atempan, Puebla
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Municipio de Atempan, Puebla.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MISIÓN

Ser una administración municipal con un perfil incluyente, gobernando de manera tolerante, abierta y humanitaria; promoviendo el bienestar de las familias con acciones eficientes y eficaces.

### VISIÓN

Atempán como un municipio de armonía, paz y cultura; generador de desarrollo social y económico, con un marco legal sólido que otorga servicios municipales de excelencia y construye una mejor calidad de vida para la población en general.

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proporcionar servicios públicos municipales con calidad humana, dentro de lo señalado por el marco legal vigente; escuchando a la ciudadanía, analizando la situación actual, priorizando los compromisos con todos los sectores de la población y realizando una correcta asignación de los recursos para la atención de necesidades.

### VALORES

- Cercanía
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Tesorería Municipal

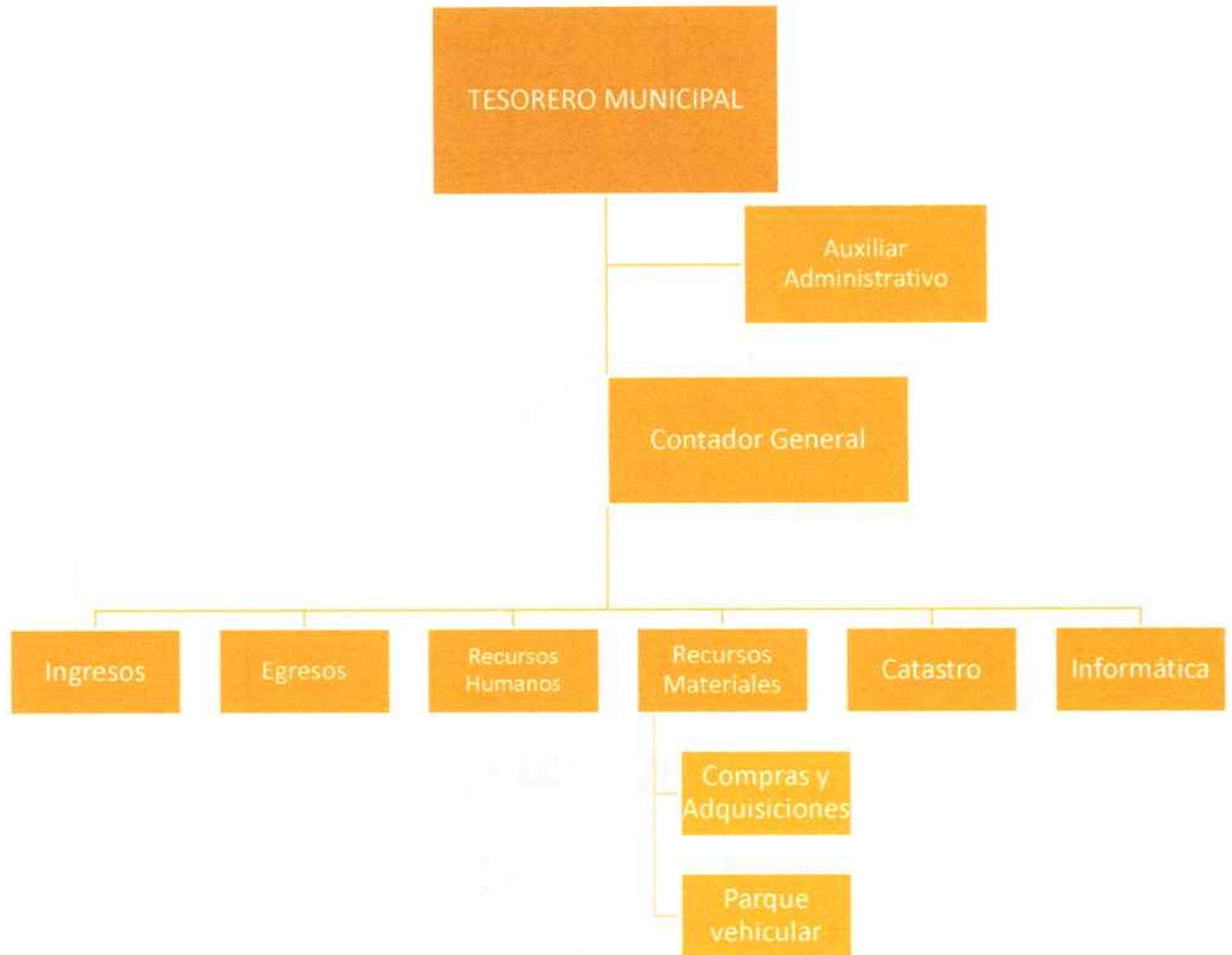
Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIAPAL



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
11 AVIENAMIENTO 2024-2027

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas (Confianza)
<b>OFICINA DEL TESORERO</b>	
Tesorero	1
Auxiliar	1
<b>CONTADOR GENERAL</b>	
Contador General	1
<b>INGRESOS</b>	
Director	1
Auxiliar Administrativo	2
Cajeras	2
<b>EGRESOS</b>	
Director	1
Auxiliar Administrativo	3
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
Director	1
Auxiliar Administrativo	1
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
Director	1
Compras y Adjudicaciones	1
Parque Vehicular	1
<b>CATASTRO</b>	
Director	1
Auxiliar Administrativo	1
Inspector	1
Valuador	1
<b>INFORMÁTICA</b>	
Director	1



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	TESORERO MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO GENERAL
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Administrar a la Tesorería Municipal, como dependencia fiscal municipal en sus funciones de recaudación, administración, rendición de cuentas, cumplimiento de legislaciones fiscales y de las demás de normas en el estado de derecho, planes y programas por parte de las y los servidores públicos del Ayuntamiento.
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Director de Contabilidad Director de Recursos Materiales Director de Ingresos Director de Recursos Humanos Director de Egresos Director de Informática Director de Catastro Contador General Auxiliares Administrativos Cajeras
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración o estudios afines.
Experiencia	Preferentemente 3 años
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental, conocimiento normatividad aplicable y Administración Pública.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO 2024-2027

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Liderazgo
- Objetividad
- Expresión Escrita y oral
- Responsable
- Trabajo en Equipo
- Toma de Decisiones
- Manejo de Personal
- Negociación
- Resolución de Problemas
- Orientación de Servicio

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- IV. 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 las 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.
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- VI. Validar los libros y registros contables, financieros y administrativos Ayuntamiento.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VII. Validar 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.
- VIII. Supervisar el Diseño y publicación las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- IX. Solicitar al Síndico 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.
- X. 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.
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- XII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- XIII. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta ley y demás aplicables.
- XIV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores/as nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
- XV. 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 esta ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- XVI. Supervisar el control del presupuesto del Ayuntamiento y validar las suficiencias presupuestales.
- XVII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- XVIII. Coordinar 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.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XIX. Validar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
- XX. Validar 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 al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- XXI. Solventar oportunamente los Pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- XXII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
- XXIII. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta ley y demás leyes aplicables.
- XXIV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
- XXV. Proporcionar al auditor/a externo que designe el Ayuntamiento, la información que requiera.
- XXVI. 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.
- XXVII. Integrar el programa presupuestario en coordinación con la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.
- XXVIII. Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal, así como a las disposiciones en materia hacendaria que celebre el Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla con el Gobierno del Estado de Puebla.
- XXIX. Emitir disposiciones generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
1/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XXX. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
- XXXI. Ordenar, calificar y autorizar cuando procedan, las devoluciones y compensaciones, sobre el pago indebido de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable.
- XXXII. Revisar 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, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
- XXXIII. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
- XXXIV. Supervisar el óptimo cumplimiento las funciones de las Direcciones de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Catastro, Informática, Contabilidad y el Contador General.
- XXXV. Vigilar y controlar que la Dirección de Ingresos se encargue de recaudar los ingresos del Municipio en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Atempán, Puebla para el ejercicio fiscal corriente.
- XXXVI. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los trasposos de Partidas Capítulos.
- XXXVII. Autorizar mediante firma el trámite y despacho de los asuntos de competencia.
- XXXVIII. Validar mediante el Sistema de Requisiciones, la adquisición de los suministros necesarios para la operación de las áreas que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- XXXIX. Gestionar las necesidades de contratación, capacitación, y término de la relación laboral de los servidores públicos del Ayuntamiento de Atempán, Puebla.
- XL. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V828/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XLII. Supervisar la calidad, estándares, veracidad y oportunidad de la información financiera a cargo de las Direcciones adscritas a la Tesorería, que se publique en el Portal Web Institucional de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones de cada Dirección y de conformidad con el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con las disposiciones aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- XLIII. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su dirección se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
- XLIV. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- XLV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- XLVI. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XLVII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- XLVIII. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO DE TEPIC

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OFICINA DEL TESORERO)
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Apoyar en la gestión administrativa, documental y operativa de los procesos financieros y contables que realiza la Tesorería, asegurando el control, registro y manejo adecuado de los recursos públicos municipales.
A quién reporta	Tesorero Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Carrera técnica o licenciatura trunca/concluida en: Contabilidad, Administración, Finanzas, Informática Administrativa o afines.
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Principios básicos de contabilidad gubernamental.</li><li>• Manejo de archivo y control de documentos administrativos.</li><li>• Normas de comprobación de gastos y presupuestos públicos.</li><li>• Manejo de software de oficina (Excel, Word) y sistemas contables.</li><li>• Familiaridad con el uso de CFDI y plataformas del SAT.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Orden y atención al detalle.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad de organización y archivo.
- Buen manejo de Excel y sistemas de captura.
- Actitud de servicio y trabajo en equipo.
- Capacidad para seguir instrucciones con precisión.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recepción, registro y archivo de documentación relacionada con ingresos, egresos, comprobaciones de gasto, facturas y pólizas contables.
- II. Captura de datos financieros y presupuestales en sistemas administrativos municipales.
- III. Apoyar en la elaboración de informes financieros, conciliaciones y reportes contables.
- IV. Atender consultas de ciudadanos, proveedores o personal interno sobre pagos, impuestos municipales, estados de cuenta, etc.
- V. Gestionar y controlar formatos de pago, comprobaciones de viáticos y requisiciones internas.
- VI. Organizar y actualizar archivos físicos y digitales del área contable y presupuestal conforme a la normativa vigente.
- VII. Apoyar en el proceso de recepción y validación de comprobantes fiscales (CFDI).
- VIII. Realizar labores de escaneo, fotocopiado, foliado y clasificación de documentos.
- IX. Coordinarse con áreas como Contraloría, Secretaría General o Dirección de Obras para entregar documentación contable o presupuestal.
- X. Dar seguimiento a trámites ante bancos, SAT o dependencias estatales, cuando sea requerido por el Tesorero o el área contable.
- XI. Apoyar en el cierre mensual y anual de actividades administrativas de la Tesorería.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía en general



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	CONTADOR GENERAL
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Coordinar y gestionar la contabilidad pública del municipio de forma eficiente, transparente y conforme a la normativa legal aplicable.
A quién reporta	TESORERO MUNICIPAL
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li><li>• Ley de Coordinación Fiscal y Hacendaria del Estado de Puebla.</li><li>• Reglamento de la Tesorería Municipal y normas internas.</li><li>• Normas de Información Financiera Gubernamental (NIF-G).</li><li>• Elaboración de la cuenta pública y reportes financieros.</li><li>• Paquetería contable y de gestión gubernamental (e.g. SICOFIN, Contpaq, Excel avanzado).</li><li>• Sistema de administración de nómina y control presupuestal.</li><li>• Auditoría gubernamental y procesos ante la ASE (Auditoría Superior del Estado).</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO DE TEPIC

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Pensamiento analítico y enfoque en resultados.
- Honestidad y ética profesional.
- Planeación y organización.
- Comunicación efectiva (oral y escrita).
- Trabajo bajo presión y toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar equipos contables.
- Capacidad de interpretación normativa y legal.
- Atención al detalle y enfoque en cumplimiento.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar el registro contable de los ingresos y egresos del municipio.
- II. Elaborar y presentar la cuenta pública ante las autoridades correspondientes.
- III. Conciliar los estados financieros mensuales y anuales.
- IV. Controlar el presupuesto aprobado y vigilar su correcta aplicación.
- V. Atender observaciones de la Auditoría Superior del Estado o del Congreso Local.
- VI. Supervisar el pago de nómina, impuestos, retenciones y prestaciones.
- VII. Validar la documentación soporte de pagos y comprobación de gastos.
- VIII. Custodiar documentos contables y fiscales.
- IX. Asesorar a la Tesorería en asuntos fiscales y contables.
- X. Participar en procesos de fiscalización, entrega-recepción o cierre de administración.
- XI. Supervisar el registro contable conforme a normatividad vigente.
- XII. Elaborar y presentar estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- XIII. Coordinar auditorías internas y externas.
- XIV. Asegurar el cumplimiento de obligaciones fiscales y financieras.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XV. Capacitar al personal contable a su cargo.
- XVI. Controlar y revisar los procesos contables y financieros de la Tesorería.
- XVII. Apoyar en la formulación y seguimiento del presupuesto municipal.
- XVIII. Implementar políticas y procedimientos contables.
- XIX. Atender requerimientos de auditorías y órganos de fiscalización.
- XX. Mantener actualizada la documentación y archivos contables.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTORA DE INGRESOS
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Promover, coordinar y ejecutar la recaudación de los ingresos municipales conforme a la Ley de Ingresos y demás normatividad aplicable. Su misión principal es maximizar los recursos propios, mantener actualizado el padrón de contribuyentes, garantizar la correcta emisión de notificaciones de pago y coordinar un sistema efectivo de control, registro y custodia de los fondos públicos municipales.
A quién reporta	TESORERO MUNICIPAL
A quién supervisa	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Economía o carrera afín.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Ingresos Municipal vigente.</li><li>• Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Puebla.</li><li>• Procesos de recaudación y fiscalización municipal.</li><li>• Clasificación de ingresos públicos (impuestos, derechos, productos y aprovechamientos).</li><li>• Procedimientos de cobro y notificación.</li><li>• Sistemas informáticos de control y caja.</li><li>• Control de padrones y emisión de estados de cuenta.</li><li>• Normatividad básica sobre transparencia y rendición de cuentas.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Planeación y organización administrativa.
- Liderazgo y gestión de equipos.
- Comunicación efectiva.
- Honestidad y responsabilidad.
- Atención al detalle y control documental.
- Resolución de conflictos y trato con el público.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Enfoque en resultados y eficiencia recaudatoria.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar los módulos de cobro y control de cajas municipales.
- II. Validar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio.
- III. Implementar estrategias para incrementar la recaudación municipal.
- IV. Emitir notificaciones de cobro por adeudos fiscales municipales.
- V. Controlar y vigilar el adecuado registro diario de ingresos.
- VI. Coordinar el depósito bancario oportuno de los fondos recaudados.
- VII. Presentar reportes periódicos al Tesorero Municipal sobre avances y desviaciones.
- VIII. Atender quejas, aclaraciones o conflictos derivados del cobro de derechos o impuestos.
- IX. Coordinar con áreas como Catastro, Comercio, Tránsito, Agua Potable y otras con impacto recaudatorio.
- X. Participar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• Regidores</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Dependencias Estatales</li> <li>• Dependencias Federales</li> </ul>

  
**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
11 AYUNTAMIENTO 2024-2027

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN DE INGRESOS)
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo operativo, documental y de atención al contribuyente, asegurando el adecuado registro, control, organización y resguardo de la información relacionada con los ingresos municipales. Su labor contribuye al cumplimiento eficiente y ordenado de las actividades recaudatorias de la Tesorería Municipal, conforme a los lineamientos legales y administrativos vigentes.
A quién reporta	DIRECTORA DE INGRESOS TESORERO MUNICIPAL
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato concluido o carrera técnica en Administración, Contabilidad, Informática Administrativa o afín.
Experiencia	6 meses a 1 año en labores administrativas, atención al público, manejo de expedientes o captura de datos.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Principios básicos de administración pública.</li><li>• Procedimientos de archivo y control documental.</li><li>• Atención al contribuyente o al público.</li><li>• Manejo de equipo de oficina (computadora, escáner, impresora).</li><li>• Paquetería básica de Office (Word, Excel, Outlook).</li><li>• Conocimiento general de ingresos municipales (deseable).</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Organización y orden en el trabajo.
- Atención al detalle.
- Honestidad y confiabilidad.
- Trato amable y profesional con la ciudadanía.
- Trabajo en equipo
- Discreción y manejo de información confidencial.
- Iniciativa y disposición para aprender.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir, revisar y registrar documentos relacionados con pagos, solicitudes o trámites de ingresos.
- II. Capturar información en sistemas administrativos o bases de datos.
- III. Archivar y resguardar documentos físicos y digitales de forma ordenada.
- IV. Atender a contribuyentes en ventanilla o por teléfono, orientando sobre trámites o requisitos.
- V. Apoyar en la emisión de recibos, fichas de pago, constancias o licencias.
- VI. Apoyar en la elaboración de reportes diarios de caja o movimientos.
- VII. Entregar documentos al área de Tesorería, Contabilidad o Contraloría cuando se requiera.
- VIII. Apoyar en tareas generales de oficina como elaboración de oficios, escaneo, copias, gestión de papelería o control de agenda interna.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Tesorería Municipal
Externas	Ciudadanía en general



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
11 AV. NIÑOS HEROES 2024 - 2027

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	CAJERA (DIRECCIÓN DE INGRESOS)
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Recibir, registrar y resguardar los pagos realizados por los contribuyentes al Ayuntamiento de Atempan por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, garantizando la correcta expedición de comprobantes, el manejo transparente del dinero público y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal y las leyes fiscales aplicables.
A quién reporta	DIRECTORA DE INGRESOS TESORERO MUNICIPAL
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media superior
Experiencia	1 año en manejo de caja, cobros, arqueos o funciones similares
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de caja chica y arqueos.</li><li>• Emisión de recibos oficiales y fichas de pago.</li><li>• Principios de contabilidad básica.</li><li>• Registro y conciliación de ingresos.</li><li>• Manejo de efectivo y terminales de pago (si aplica).</li><li>• Conocimientos básicos de impuestos municipales (predial, licencias, agua potable, etc.).</li><li>• Uso de computadora y sistemas administrativos básicos.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Honestidad y confiabilidad absoluta.
- Atención al cliente y buen trato.
- Agilidad numérica y precisión.
- Organización y orden en el trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Responsabilidad en el manejo de valores.
- Discreción y confidencialidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir pagos en efectivo, cheque o medios electrónicos de los contribuyentes.
- II. Emitir recibos oficiales conforme a los conceptos autorizados por la Ley de Ingresos.
- III. Registrar diariamente los ingresos captados en el sistema correspondiente.
- IV. Elaborar arqueos de caja al cierre de jornada y entregarlos al jefe inmediato.
- V. Custodiar temporalmente el efectivo recaudado hasta su depósito o entrega formal.
- VI. Reportar inconsistencias o anomalías detectadas en el proceso de cobro.
- VII. Atender con respeto y claridad al contribuyente en el módulo de caja.
- VIII. Apoyar en la conciliación de ingresos con el área de contabilidad.
- IX. Participar en auditorías internas o revisiones de caja cuando sea requerido.
- X. Cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad en el manejo de dinero.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
Externas	Ciudadanía en general



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE EGRESOS
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, controlar y supervisar la correcta aplicación del gasto público municipal, asegurando que todos los egresos se realicen conforme al presupuesto autorizado, a la Ley de Disciplina Financiera, y a las disposiciones de la Ley de Egresos y demás normas aplicables. Su objetivo es garantizar la eficiencia, legalidad y transparencia en la utilización de los recursos financieros del municipio.
A quién reporta	TESORERO MUNICIPAL
A quién supervisa	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o carrera afín.
Experiencia	3 años en manejo presupuestal, control del gasto, contabilidad gubernamental o áreas similares.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>Ley de Egresos Municipal.</li> <li>Clasificación por objeto del gasto.</li> <li>Normas de control interno y rendición de cuentas.</li> <li>Control presupuestal y conciliaciones de egresos.</li> <li>Proceso de Cuenta Pública.</li> <li>Herramientas ofimáticas (Excel, Word) y software contable/gubernamental.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y control financiero.</li> <li>• Análisis presupuestal.</li> <li>• Ética, honestidad y responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo y liderazgo.</li> <li>• Comunicación clara y profesional</li> <li>• Resolución de problemas y toma de decisiones.</li> <li>• Orden, organización y seguimiento administrativo.</li> </ul>
--------------------	--

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar que los pagos municipales se ajusten al presupuesto autorizado.
- II. Validar requisiciones, órdenes de pago y comprobantes fiscales.
- III. Programar y calendarizar pagos (nómina, servicios, proveedores, obras).
- IV. Controlar los egresos diarios, semanales y mensuales para efectos contables y presupuestales.
- V. Apoyar en la elaboración y justificación del Presupuesto de Egresos.
- VI. Verificar la suficiencia presupuestaria antes de autorizar cualquier erogación.
- VII. Elaborar reportes de egresos para la Tesorería, Contraloría y autoridades estatales.
- VIII. Resguardar documentación soporte de los pagos.
- IX. Atender observaciones de la Auditoría Superior del Estado.
- X. Coordinar con la Dirección de Contabilidad para el registro oportuno y correcto de los egresos.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO DE TEPIC

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN DE EGRESOS)
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Finalidad brindar apoyo operativo, documental y de control interno en los procesos administrativos relacionados con el gasto público municipal. Su función principal es organizar, registrar y verificar la documentación de egresos, así como dar seguimiento a solicitudes de pago, contribuyendo a una gestión transparente, ordenada y conforme a la normatividad vigente.
A quién reporta	DIRECTOR DE EGRESOS TESORERO MUNICIPAL
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato general o técnico en Contabilidad, Administración o afín
Experiencia	6 meses a 1 año en labores administrativas o de oficina
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración básica y control de documentos.</li><li>• Elaboración de requisiciones y revisión de facturas.</li><li>• Conocimiento general de presupuestos y egresos públicos (deseable).</li><li>• Procesos de comprobación de gastos.</li><li>• Manejo de paquetería Office (Excel, Word, Outlook).</li><li>• Organización de expedientes físicos y digitales.</li><li>• Normas básicas de control interno.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO DEL 2014-2021

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y atención al detalle.</li><li>• Responsabilidad y honestidad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Discreción y confidencialidad.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Puntualidad y seguimiento de tareas.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con fechas límite.</li></ul>
--------------------	---

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir, organizar y registrar la documentación soporte de los egresos.
- II. Elaborar requisiciones, formatos internos y hojas de trámite para pagos.
- III. Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
- IV. Archivar física y digitalmente los expedientes de egresos.
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de pago en coordinación con proveedores y otras áreas.
- VI. Apoyar en la elaboración de reportes internos para el Director de Egresos o la Tesorería.
- VII. Revisar saldos, conceptos y detalles de los pagos antes de su trámite.
- VIII. Participar en la preparación de documentación para auditorías o revisiones.
- IX. Cotejar que los pagos tengan la firma y autorización correspondiente.
- X. Apoyar en la entrega de información al área contable y a la Contraloría.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
<b>Externas</b>	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

11. AYL 2024 AMB 2024-2027

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, organizar, administrar y supervisar las políticas, procesos y servicios relacionados con el personal del Ayuntamiento, promoviendo una gestión eficiente del capital humano que asegure el cumplimiento de la normatividad laboral y administrativa, la correcta asignación de plazas y la mejora continua del desempeño institucional.
A quién reporta	TESORERO MUNICIPAL
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración, Psicología, Contaduría, Derecho, Recursos Humanos o carrera afín.
Experiencia	2 años en áreas de administración de personal, recursos humanos o relaciones laborales.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Federal del Trabajo.</li><li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>• Reglamento Interior del Ayuntamiento (si aplica).</li><li>• Normatividad municipal sobre contratación y relaciones laborales.</li><li>• Procesos de nómina, movimientos de personal y control de asistencia.</li><li>• Administración de expedientes y archivo de personal.</li><li>• Evaluación del desempeño y capacitación.</li><li>• Seguridad social, ISSSTEP o IMSS, ISR y retenciones fiscales.</li><li>• Manejo de software de nómina o recursos humanos.</li><li>• Paquetería Office (Excel, Word, Outlook).</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

## Habilidades

- Liderazgo y toma de decisiones.
- Discreción y manejo de información confidencial.
- Resolución de conflictos y negociación.
- Organización y seguimiento de procesos.
- Comunicación asertiva y trato humano.
- Ética profesional, honestidad y responsabilidad.
- Enfoque en resultados y cumplimiento normativo.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear y coordinar los procesos de contratación, altas, bajas, licencias y cambios de adscripción del personal.
- II. Supervisar la elaboración y control de la nómina municipal, en coordinación con Tesorería y Egresos.
- III. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal conforme a los lineamientos legales.
- IV. Controlar los registros de asistencia, vacaciones, incapacidades y permisos.
- V. Emitir constancias laborales, oficios y documentación relacionada con la situación del personal.
- VI. Asesorar al personal y a las autoridades en temas laborales y administrativos.
- VII. Organizar capacitaciones, evaluaciones del desempeño y actividades de desarrollo institucional.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales laborales, fiscales y administrativas.
- IX. Participar en la resolución de conflictos laborales o disciplinarios.
- X. Atender auditorías, revisiones y requerimientos de órganos fiscalizadores.

### Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

(1. ASENTAMIENTO 2014 - 2021)

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, organizar, controlar y supervisar la adquisición, almacenamiento, distribución y administración de los bienes, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento eficiente de la Tesorería Municipal. Su objetivo es garantizar el uso racional y transparente de los recursos materiales, cumpliendo con la normatividad aplicable y apoyando la operatividad de la administración pública municipal.
A quién reporta	TESORERO MUNICIPAL
A quién supervisa	RESPONSABLE DE COMPRAS Y ADJUDICACIONES RESPONSABLE DE PARQUE VEHICULAR
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o carrera afín.
Experiencia	3 años en manejo de recursos materiales, compras, inventarios o áreas relacionadas.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad de adquisiciones y compras públicas.</li><li>• Control y manejo de inventarios.</li><li>• Procedimientos de recepción, almacenaje y distribución.</li><li>• Gestión documental y archivo de recursos materiales.</li><li>• Manejo de sistemas o software para control de inventarios.</li><li>• Normas de seguridad y conservación de bienes.</li><li>• Presupuesto público y administración financiera básica.</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y planeación.</li> <li>Liderazgo y supervisión.</li> <li>Atención al detalle.</li> <li>Ética y responsabilidad.</li> <li>Trabajo en equipo y comunicación efectiva</li> <li>Resolución de problemas y toma de decisiones.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
--------------------	---

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Planear y supervisar las compras y adquisiciones de materiales y equipo para la Tesorería Municipal.
- Controlar y registrar el ingreso, salida y almacenamiento de los recursos materiales.
- Supervisar la correcta distribución de materiales a las áreas usuarias.
- Mantener actualizado el inventario físico y documental de bienes y suministros.
- Verificar que los procedimientos de compra y manejo de recursos se ajusten a la normatividad vigente.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado y movimientos de los recursos materiales.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo en la gestión de recursos materiales.
- Asegurar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles.
- Atender auditorías o revisiones relacionadas con recursos materiales.
- Proponer mejoras en los procesos de adquisición y control de materiales.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Tesorería Municipal Contraloría Municipal
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO 2024-2027

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	COMPRAS Y ADJUDICACIONES
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	COORDINADOR
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, organizar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras para la Tesorería Municipal, asegurando que las compras se realicen conforme a la normatividad vigente, con transparencia, eficiencia y optimización de recursos públicos. Además, coordina los procedimientos de licitación, adjudicación directa o invitación restringida para garantizar la legalidad y mejor provecho para la administración.
A quién reporta	DIRECTOR DE EGRESOS TESORERO MUNICIPAL
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Economía o carrera afín.
Experiencia	3 años en áreas de compras, adquisiciones o contrataciones, preferentemente en el sector público.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li><li>• Normas y procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.</li><li>• Reglamento y lineamientos municipales sobre adquisiciones.</li><li>• Control documental y administración de contratos.</li><li>• Manejo de software o sistemas para compras y control administrativo.</li><li>• Normas de transparencia y rendición de cuentas.</li><li>• Paquetería Office (Word, Excel, Outlook).</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
11 AVI SEAMIENTO 2024-2027

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Organización y planificación.
- Negociación y comunicación efectiva.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Ética, honestidad y discreción.
- Atención al detalle y seguimiento riguroso.
- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Coordinar la planeación y calendarización de procesos de compras y adjudicaciones.
- Elaborar convocatorias, bases, criterios y documentación para licitaciones y adjudicaciones.
- Supervisar la recepción, apertura y evaluación de propuestas técnicas y económicas.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales en cada proceso de compra.
- Coordinar la elaboración y firma de contratos con proveedores y prestadores de servicios.
- Mantener actualizados los registros y expedientes de compras y adjudicaciones.
- Atender requerimientos de auditorías y solicitudes de información sobre compras.
- Establecer comunicación constante con proveedores para asegurar la calidad y entrega oportuna de bienes y servicios.
- Proponer mejoras en procesos para optimizar tiempos, costos y cumplimiento normativo.
- Coordinar al equipo a su cargo y brindar apoyo técnico en materia de adquisiciones.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO DE TEPIC

## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	PARQUE VEHICULAR
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	COORDINADOR
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, organizar, controlar y supervisar la administración, mantenimiento, operación y asignación del parque vehicular del Ayuntamiento, garantizando la disponibilidad, seguridad y buen estado de los vehículos para apoyar las actividades administrativas y operativas de la Tesorería Municipal y demás áreas municipales.
A quién reporta	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES TESORERO MUNICIPAL
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato concluido o carrera técnica en administración, logística, mantenimiento automotriz o áreas afines.
Experiencia	1 a 2 años en administración o coordinación de parque vehicular o áreas relacionadas.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa y reglamentación vial y de tránsito aplicable a vehículos oficiales.</li><li>• Administración y control de activos y bienes muebles.</li><li>• Mantenimiento preventivo y correctivo básico de vehículos.</li><li>• Control y supervisión de consumo de combustible y bitácoras.</li><li>• Manejo de documentación vehicular, seguros, permisos y licencias.</li><li>• Técnicas de organización y supervisión.</li><li>• Uso básico de herramientas ofimáticas (Excel, Word)</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Organización y planificación.
- Liderazgo y capacidad para supervisar equipos.
- Responsabilidad y compromiso.
- Atención al detalle y capacidad de seguimiento
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar la operación diaria del parque vehicular municipal.
- II. Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
- III. Controlar el registro y documentación actualizada de cada vehículo (tarjetas de circulación, pólizas de seguro, verificaciones, etc.).
- IV. Administrar las bitácoras de uso, combustible y mantenimiento de los vehículos.
- V. Coordinar la asignación y uso adecuado de los vehículos a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- VI. Supervisar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad en el uso de vehículos oficiales.
- VII. Gestionar la contratación y seguimiento de servicios externos de mantenimiento o reparación.
- VIII. Elaborar reportes periódicos sobre el estado, uso y gastos del parque vehicular.
- IX. Atender y coordinar la atención de accidentes o incidencias vehiculares.
- X. Promover el uso racional y eficiente de los recursos asociados al parque vehicular.

### Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	Proveedores Aseguradora



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTORA DE CATASTRO
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Administrar, actualizar y mantener el registro catastral del municipio, garantizando la correcta identificación, valuación y clasificación de los bienes inmuebles dentro del territorio municipal. Su función es proporcionar información confiable para la planeación urbana, la recaudación del impuesto predial y otros ingresos municipales, además de apoyar en la toma de decisiones técnicas, jurídicas y financieras del gobierno municipal.
A quién reporta	TESORERO MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL
A quién supervisa	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VALUADOR INSPECTOR
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Topográfica, Geomática, Arquitectura, Derecho, Administración Pública, o carrera afín.
Experiencia	2 a 3 años en administración catastral, desarrollo urbano, valuación o cartografía.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Catastro del Estado de Puebla y normatividad catastral vigente.</li> <li>Procesos de valuación catastral y fiscal.</li> <li>Cartografía urbana y rural.</li> <li>Uso de sistemas de información geográfica (SIG/GIS).</li> <li>Manejo de expedientes físicos y digitales de predios.</li> <li>Control y actualización del padrón catastral.</li> <li>Administración pública municipal.</li> <li>Paquetería Office y software especializado (AutoCAD, ArcGIS o similares).</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Organización y atención al detalle.
- Liderazgo técnico y operativo.
- Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional.
- Habilidad para interpretar planos y documentos técnicos.
- Capacidad de análisis técnico y normativo.
- Ética, responsabilidad y confidencialidad.
- Comunicación efectiva con ciudadanos y dependencias.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral del municipio.
- II. Coordinar levantamientos físicos, inspecciones y visitas técnicas a predios.
- III. Realizar o validar avalúos catastrales conforme a la normativa vigente.
- IV. Administrar la cartografía municipal y sus actualizaciones.
- V. Emitir constancias catastrales, fichas técnicas y certificaciones.
- VI. Verificar y actualizar cambios de propietario, superficie, uso de suelo, construcción o valor.
- VII. Coordinarse con Tesorería Municipal para la correcta aplicación del impuesto predial.
- VIII. Atender solicitudes ciudadanas relacionadas con trámites catastrales.
- IX. Colaborar con dependencias estatales como el Instituto Registral y Catastral del Estado.
- X. Preparar informes técnicos y estadísticos sobre el estado del catastro municipal.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Tesorería Municipal Dirección de Desarrollo Urbano Municipal Contraloría Municipal Secretaría del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	Dependencias Estatales Dependencias Federales Ciudadanía en general Gestores Notarias



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	INSPECTOR (DIRECCIÓN DE CATASTRO)
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Realizar visitas de verificación, inspección y levantamiento físico de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, con el objetivo de actualizar la información catastral y fiscal, identificar construcciones nuevas, ampliaciones o modificaciones no registradas y asegurar que el padrón catastral municipal refleje con precisión la realidad física y jurídica del territorio.
A quién reporta	DIRECTORA DE CATASTRO
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato concluido o carrera técnica en topografía, construcción, administración o afín.
Experiencia	1 año en inspección física, levantamiento de datos de campo o trabajo en áreas técnicas del sector público o privado.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios básicos de catastro y avalúo.</li> <li>• Medición de terrenos y construcciones.</li> <li>• Interpretación de planos y croquis.</li> <li>• Uso de herramientas básicas de medición (cinta, distanciómetro, GPS, etc.).</li> <li>• Llenado de formatos y fichas catastrales.</li> <li>• Conocimiento general del municipio (calles, colonias, límites).</li> <li>• Nociones básicas de cartografía y orientación geográfica.</li> <li>• Trato con el ciudadano en campo.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Atención al detalle y precisión en la toma de datos.
- Honestidad y responsabilidad en trabajo de campo.
- Iniciativa y proactividad.
- Tolerancia al trabajo al aire libre o bajo condiciones físicas demandantes.
- Comunicación efectiva y respeto hacia los contribuyentes.
- Capacidad de organización y planeación de rutas de inspección.
- Trabajo en equipo con personal de oficina catastral.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Realizar recorridos e inspecciones físicas a predios urbanos y rurales.
- II. Levantar información de dimensiones, uso de suelo, construcción y colindancias.
- III. Elaborar croquis o esquemas básicos del inmueble inspeccionado.
- IV. Verificar datos registrados en el padrón con los observados en campo.
- V. Detectar modificaciones no declaradas (ampliaciones, construcciones nuevas, demoliciones).
- VI. Recabar evidencias fotográficas y llenar formatos de inspección.
- VII. Colaborar con el área técnica para la actualización de la base de datos y cartografía.
- VIII. Atender solicitudes de inspección derivadas de trámites catastrales.
- IX. Informar al ciudadano sobre procedimientos básicos relacionados con su predio.
- X. Entregar reportes e informes de las visitas realizadas.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Tesorería Municipal
Externas	Ciudadanía
	Notarios
	Dependencias Estatales Dependencias Federales





## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	VALUADOR (DIRECCIÓN DE CATASTRO)
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
Rango	COORDINADOR
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Realizar la valuación técnica y fiscal de los bienes inmuebles urbanos y rurales del municipio, con base en la normatividad vigente y los valores unitarios autorizados, con el objetivo de garantizar que el padrón catastral refleje valores justos, actualizados y acordes a la realidad física de cada predio. Su labor es clave para fortalecer la equidad tributaria y la eficiencia en la recaudación del impuesto predial.
A quién reporta	DIRECTORA DE CATASTRO TESORERO MUNICIPAL
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Catastral, Arquitectura, Ingeniería Civil, Geomática, Administración Pública, o carrera afín.
Experiencia	2 a 3 años en valuación catastral, avalúos fiscales, administración del catastro o áreas relacionadas.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Métodos de valuación catastral (costos directos, comparativos, etc.).</li> <li>Tablas de valores unitarios de suelo y construcción.</li> <li>Legislación catastral estatal y municipal.</li> <li>Interpretación de planos, croquis y escrituras.</li> <li>Uso de sistemas de información geográfica (SIG/GIS).</li> <li>Elaboración de dictámenes y fichas de valor.</li> <li>Paquetería Office y software técnico (AutoCAD, avanzado, ArcGIS, etc.).</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Precisión técnica y atención al detalle.
- Análisis crítico y razonamiento matemático.
- Ética profesional y responsabilidad.
- Trabajo en campo y gabinete.
- Organización y gestión documental.
- Capacidad para explicar conceptos técnicos a ciudadanos.
- Comunicación clara y objetiva.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Realizar valuaciones catastrales individuales y masivas de predios urbanos y rurales.
- Aplicar las metodologías y tablas oficiales de valores para determinar el valor catastral.
- Colaborar con inspectores en el levantamiento físico de inmuebles.
- Emitir fichas técnicas, dictámenes de valor y reportes de avalúo.
- Analizar solicitudes de reavalúo, actualización o corrección de datos catastrales.
- Proporcionar soporte técnico en procesos de fiscalización o aclaración de valor predial.
- Participar en la actualización del padrón catastral y cartografía urbana/rural.
- Mantener archivos técnicos actualizados y ordenados.
- Atender requerimientos de Tesorería, Contraloría o Auditoría en materia de valor catastral.
- Proponer mejoras en los métodos de valuación y actualización de la base fiscal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Tesorería Municipal Dirección de Desarrollo Urbano Municipal
Externas	Ciudadanía Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**1/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN DE CATASTRO)
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo operativo y documental en la gestión catastral, mediante la recepción, organización y resguardo de expedientes, atención a contribuyentes, captura de información en sistemas, y seguimiento a trámites administrativos. Su función garantiza el orden, eficiencia y transparencia en los procesos internos del área y contribuye al correcto funcionamiento del padrón catastral del municipio.
A quién reporta	DIRECTORA DE CATASTRO
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato concluido o carrera técnica en administración, informática, archivo o afín.
Experiencia	1 año en actividades administrativas, archivo o atención al público.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos administrativos y de oficina.</li> <li>• Archivo y manejo de expedientes físicos y digitales.</li> <li>• Redacción de oficios y llenado de formatos.</li> <li>• Atención al público y recepción de documentos.</li> <li>• Captura de datos en sistemas informáticos.</li> <li>• Manejo básico de paquetería Office (Word, Excel).</li> <li>• Nociones básicas de catastro (deseable).</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Organización y manejo documental.
- Atención al detalle y precisión en el registro de datos.
- Comunicación clara y respetuosa.
- Sentido de responsabilidad y discreción.
- Capacidad para trabajar bajo supervisión y en equipo.
- Trato cordial con ciudadanos y compañeros.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir, revisar y registrar solicitudes, escritos y documentos presentados por los contribuyentes.
- II. Organizar, clasificar y archivar expedientes catastrales físicos y digitales.
- III. Capturar y actualizar información en el sistema catastral municipal.
- IV. Brindar orientación básica a la ciudadanía sobre requisitos y procedimientos catastrales.
- V. Apoyar en la elaboración de oficios, notificaciones y otros documentos administrativos.
- VI. Llevar el control de ingresos y salidas de expedientes del área.
- VII. Coordinar con el personal técnico (inspectores y valuadores) para el seguimiento de trámites.
- VIII. Preparar documentación solicitada para auditorías, revisiones o informes.
- IX. Apoyar en la digitalización de información y expedientes.
- X. Cumplir con las indicaciones del personal directivo de Catastro.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Tesorería Municipal
<b>Externas</b>	Ciudadanía en general
	Notarias
	Gestores
	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/GM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE INFORMÁTICA
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERÍA MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, redes, bases de datos y equipos tecnológicos que dan soporte a las operaciones administrativas, contables y financieras de la Tesorería Municipal. Su objetivo es asegurar el correcto funcionamiento, seguridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, facilitando una gestión pública eficiente, segura y moderna.
A quién reporta	TESORERO MUNICIPAL
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Ingeniería en Tecnologías de la Información o carrera afín.
Experiencia	2 a 3 años en administración de sistemas informáticos, soporte técnico, redes o desarrollo de software.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de redes locales (LAN), servidores y equipos de cómputo.</li> <li>• Sistemas operativos (Windows, Linux) y software de oficina.</li> <li>• Seguridad informática y respaldo de información.</li> <li>• Bases de datos (SQL, Access, entre otras).</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware</li> <li>• Manejo de sistemas contables o financieros municipales (deseable).</li> <li>• Legislación básica sobre protección de datos gobierno digital.</li> <li>• Desarrollo o personalización de sistemas administrativos.</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: AGIH2427/MOTM/0024/632457

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y solución de problemas técnicos.</li> <li>Capacidad de planificación y organización.</li> <li>Confidencialidad y ética profesional.</li> <li>Atención a usuarios con enfoque de servicio.</li> <li>Trabajo bajo presión y toma de decisiones</li> <li>Comunicación técnica clara y efectiva.</li> <li>Trabajo en equipo con diversas áreas administrativas.</li> </ul>
--------------------	---

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Supervisar el funcionamiento diario de los sistemas informáticos de la Tesorería.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a redes, equipos de cómputo e impresoras.
- Realizar respaldos periódicos de la información financiera y administrativa.
- Atender incidencias técnicas reportadas por el personal.
- Administrar y proteger el acceso a los sistemas contables y de recaudación.
- Coordinar la implementación de mejoras tecnológicas para optimizar los procesos internos.
- Capacitar al personal en el uso adecuado de herramientas digitales.
- Implementar medidas de ciberseguridad y control de accesos.
- Mantener actualizados los sistemas y licencias de software.
- Elaborar reportes técnicos e informes sobre el estado de la infraestructura informática.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.