
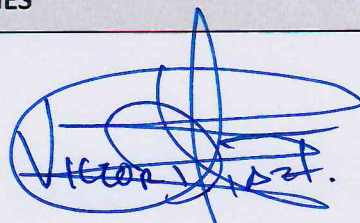





Manual de Organización de la Tesorería Municipal

AUTORIZACIONES	
 H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE. 2021 - 2024 TESORERÍA MUNICIPAL	
César Medina Cristobal Tesorero Municipal	Víctor Díaz Flores Contralor Municipal


H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE.
2021 - 2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL




**Manual de Organización de
la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

	Índice	Página
I.	Introducción	2
II.	Marco Jurídico – Normativo	3
III.	Misión	5
IV.	Visión	5
V.	Organigrama General	6
VI.	De la Tesorería Municipal	7
VII.	Del Departamento de Contabilidad y Egresos	11
VIII.	Del Departamento de Ingresos	14
IX.	Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	16
X.	Del Departamento de Recursos Humanos	18
XI.	Del Departamento de Normatividad y Regulación Comercial	21

A

	Manual de Organización de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MOTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

I. Introducción

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan. Asimismo, es un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional de las y los servidores públicos de la Tesorería Municipal, describiendo en forma detallada la información y/o instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de los mismos.


Su utilidad e importancia destaca en dar a conocer de una manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de la Oficina del Tesorero/a Municipal y Staff, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones encomendadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

El propósito es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.



	Manual de Organización de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MOTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO


Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de noviembre de 2022.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de diciembre de 2022.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F el 20 de mayo de 2021.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de octubre de 2022.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 19 de junio de 2023.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2022.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 2 de diciembre de 2020.
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 10 de noviembre de 1920.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

A

	Manual de Organización de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MOTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 23 de noviembre de 2021.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 30 de julio de 2017.
- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 20 de noviembre de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 16 de agosto de 2022.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Calpan, para el Ejercicio Fiscal 2023.**
Periódico Oficial del Estado, 22 de diciembre de 2022.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de marzo de 2023.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.**
Aprobado el 11 de enero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Plan Municipal de Desarrollo de Calpan 2021-2024.**



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

III. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

IV. Visión

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

A




**Manual de Organización de
la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

V. Organigrama General



	Manual de Organización de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MOTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VI. Tesorería Municipal

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Tesorero/a Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Departamento de Contabilidad y Egresos (1) Departamento de Ingresos (1) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (1) Departamento de Recursos Humanos (1) Departamento de Normatividad y Regulación Comercial (1)

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Derecho o Administración.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica y financiera; gerencia pública, gestión de proyectos; gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, economía; finanzas, políticas y relaciones públicas; ciencias políticas y marco normativo vigente.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, dialogo efectivo y conciliador.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia en Administración Pública.

A



**Manual de Organización de
la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.
3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el estado.
4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
5. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
6. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
7. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
8. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
9. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
10. Solicitar al Síndico 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.



**Manual de Organización de
la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

11. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.
12. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
13. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
14. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente 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 la Ley y demás aplicables.
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el ejecutivo, que sea procedente legalmente.
16. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
17. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
19. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la Cuenta Pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
20. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
21. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado.




**Manual de Organización de
la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

22. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
23. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.
24. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley y demás leyes aplicables.
25. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
26. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
27. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado.
28. Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.

A

	Manual de Organización de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MOTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VII. Departamento de Contabilidad y Egresos

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Departamento de de Contabilidad y Egresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura Contaduría Pública, Economía o carrera a.
Conocimientos:	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Marco legal aplicable, Leyes Fiscales y Hacendarías, Instrumentos Bancarios, Metodologías Presupuestarias, Contratos y Fideicomisos.
Habilidades:	Visión amplia y de conjunto, capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y encaminado a resultados, firmeza de criterio, asertivo, apertura de mente y trabajo en equipo.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.

A



**Manual de Organización de
la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la ley de ingresos y del ejercicio del presupuesto de egresos.
2. Emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la auditoría superior del estado, así como a la normatividad emitida por la Contraloría.
3. Revisar con base en las leyes y en la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público municipal vigente, los comprobantes de los egresos de las dependencias.
4. Auxiliar al tesorero municipal en la solventación de las observaciones y pliegos que le remite la auditoría superior del estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine la auditoría superior.
5. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes unidades administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento.
6. Participar solventando de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia.
7. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental.
8. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances.
9. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables.




**Manual de Organización de
la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

10. Analizar e interpretar los estados financieros.
11. Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con las unidades administrativas que integran la dirección de contabilidad la cuenta pública del ejercicio que corresponda ya sea periodo completo o incompleto.
12. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el sistema institucional.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

A

 <p>Calpan Impulsando el desarrollo GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024</p>	Manual de Organización de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MOTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VIII. Departamento de Ingresos


Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Departamento de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Financiera o Comercial.
Conocimientos:	Leyes fiscales federales, estatales y municipales, ordenamientos jurídicos de área fiscal, asignación financiera, elaboración de anteproyectos, visión en el manejo de áreas recaudatorias, uso y proyección de sistemas informáticos, procesos jurídicos, contables, financieros y administrativos.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, relaciones interpersonales, diálogo efectivo y conciliador.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.

	Manual de Organización de la Tesorería Municipal	Clave:	MCP-MOTM-2023
		Fecha de elaboración:	30/07/2023
		Fecha de revisión:	30/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a contribuyentes para diferentes tramites, atender inquietudes y necesidades de la población, así como la orientación en el pago de sus impuestos. 2. Contestar información solicitada de los departamentos que están a cargo de dirección de ingresos. 3. Contestar de información solicitada por las diferentes unidades administrativas. 4. Vigilar y controlar el ingreso diario. 5. Verificar que el ingreso diario depositado en las instituciones bancarias sea el mismo que se encuentre registrado. 6. Atender y generar reportes de las diferentes áreas que están a cargo del Departamento de Ingresos. 7. Contestar demandas que llegan a la dirección de ingresos junto con el área jurídica de apoyo. 8. Elaborar un plan de trabajo para incentivar la recaudación de predial del año siguiente. 9. Crear mecanismos de promoción a la ciudadana en colaboración con los demás departamentos para la difusión de los diferentes descuentos en el pago de impuesto predial. 10. Analizar los movimientos de ingresos del municipio de Calpan. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

①

	Manual de Organización de la Tesorería Municipal	Clave:	MCP-MOTM-2023
		Fecha de elaboración:	30/07/2023
		Fecha de revisión:	30/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001

IX. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, operativa y participativa, derecho, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, contabilidad, finanzas, políticas y relaciones públicas.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos, trabajo en equipo, pensamiento crítico y analítico, trabajo bajo presión y organización.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.




**Manual de Organización de
la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Revisar las cotizaciones y presupuestos solicitados a los proveedores para los materiales y servicios requeridos por las áreas del Ayuntamiento siempre y cuando no superen el monto máximo autorizado.
2. Formalizar los pedidos y adjudicaciones a los diferentes proveedores de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Supervisar y administrar los movimientos del inventario y activos de las distintas áreas.
4. Seguimiento de las requisiciones.
5. Suministrar las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento de material de oficina, equipo y mobiliario que necesiten para desempeñar de forma óptima sus funciones.
6. Controlar y verificar que la captura de entradas, salidas y existencias del almacén sea correctamente aplicada en el sistema correspondiente en cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Recibir Facturas para elaborar su contra recibo respectivo, con la finalidad de obtener la autorización validando dicha adquisición o servicio para efectos presupuestales y su posterior trámite de pago.
8. Realizar la supervisión y revisión de los materiales suministrados por los proveedores, para que estos cumplan con los requerimientos solicitados.
9. Dar un buen uso al mobiliario, equipo, insumos, materiales y servicios de comunicación optimizando los recursos para su larga durabilidad.
10. Obtener estadísticas de los materiales entregados a todas las áreas.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

A

	Manual de Organización de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MOTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

X. Departamento de Recursos Humanos

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Departamento de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, operativa y participativa, manejo de recursos humanos, materiales e informáticos, técnicas y métodos de administración de personal, derecho laboral y psicología.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos, trabajo en equipo, pensamiento crítico y analítico, trabajo bajo presión y organización.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.



**Manual de Organización de
la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Proponer y aplicar, previa aprobación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos.
2. Tramitar la elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o autorice el Cabildo y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro.
3. Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las atribuciones del Tesorero Municipal.
4. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso.
5. Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento.
6. Determinar el cálculo de ISR que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables.
7. Ejecutar los movimientos de los Servidores Públicos, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las dependencias a través del área administrativa correspondiente.
8. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos.
9. Administrar las plazas de los Servidores Públicos, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos.
10. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Cabildo.


A



**Manual de Organización de
la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

11. Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial.
12. Autorizar la nómina para el pago de sueldos a los Servidores Públicos.
13. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los Servidores Públicos.
14. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre las Dependencias.
15. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias.
16. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Ayuntamiento, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
17. Solicitar a las Dependencias vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran.
18. Cotejar y verificar que el monto de la dispersión efectuada por el banco sea congruente con la plantilla del personal activo.
19. Recibir y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por las dependencias.
20. Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten.
21. Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de los Servidores Públicos.
22. Proponer el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias.
23. Solicitar a las Dependencias las necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MOTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

XI. Departamento de Normatividad y Regulación Comercial

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Departamento de Normatividad y Regulación Comercial
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública o de empresas, Contaduría Pública, Auditoría pública y/o Experiencia en Normatividad Comercial.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, operativa y participativa, manejo de recursos materiales e informáticos.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos, trabajo en equipo, pensamiento crítico y analítico, trabajo bajo presión y organización.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.

A



**Manual de Organización de
la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Conceder audiencia al público y atender en la esfera de su competencia, las demandas ciudadanas de las zonas con mayor concurrencia comercial y/o industrial.
2. Ordenar y practicar visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
3. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones correspondientes a las contribuciones municipales a que se encuentran sujetas, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
4. Emitir las respuestas a las peticiones que realicen los contribuyentes.
5. Recibir las promociones y documentos que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligaciones, así como las pruebas que ofrezcan, respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria, tomando en cuenta las mismas, en su caso, al calificar e imponer una sanción preventiva en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas.
6. Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, cumplan con la obligación de observar los medios de control previstos en el Código y las leyes fiscales de la competencia del Municipio.
7. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de identificar o asegurar documentación, negociaciones o establecimientos sujetos a comprobaciones de obligaciones fiscales.
8. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos de este impuesto se nieguen a permitir que los inspectores o interventores cumplan con su comisión, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones.
9. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento.
10. Retirar sellos o marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones fiscales, levantamiento de acta en la que se señala el día, hora y lugar en que se realice dicho acto.



**Manual de Organización de
la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MOTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

11. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones.
12. Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e impongan una sanción a los contribuyentes que cumplan con alguna disposición fiscal a que se encuentran sujetos.
13. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.