

En el encabezado un glifo que dice Zitlaltepec. H. Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlax. Administración 2021-2024. Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos. 2021-2024.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**AUTORIZACIONES**

**C. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ CONTRERAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS, TLAXCALA  
RÚBRICA Y SELLO**

**C. EULALIO FLORES RAMÍREZ  
CONTRALOR MUNICIPAL  
RÚBRICA Y SELLO**

**C. JOSÉ LUIS PÉREZ RÍOS  
TESORERO MUNICIPAL  
RÚBRICA Y SELLO**

**APROBADO EL DÍA 03 DE OCTUBRE DE 2022, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIONES I  
DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. ARTICULO 100 DEL REGLAMENTO  
INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS  
TLAXCALA NÚMERO DE REGISTRO: ACZ/68/2022**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN LA TESORERÍA MUNICIPAL  
DE ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS, TLAXCALA.**

ÍNDICE .....	3
CONSIDERANDO .....	4
<b>I.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II.- MARCO JURIDICO .....</b>	<b>5</b>
<b>III.- MISION Y VISION .....</b>	<b>6</b>
<b>IV.- ESTRUCTURA ÓRGANICA .....</b>	<b>6</b>
<b>V.- ORGANIGRAMA DE LA TESORERIA MUNICIPAL .....</b>	<b>8</b>
<b>VI.- OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>9</b>
<b>VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES .....</b>	<b>9</b>
<b>VIII.- DIRECTORIO .....</b>	<b>29</b>
<b>IX.- GLOSARIO .....</b>	<b>29</b>
<b>X.- TRANSITORIOS .....</b>	<b>30</b>

**CONSIDERANDO**

Que, los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 86, 87, 90, 91 y 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; Artículos 2, 3, 33 fracción I, 37, 49 y 50 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, dan al Municipio las directrices para ser un ente innovador que incorpore esquemas de la nueva gestión pública con enfoque de políticas públicas de gobierno abierto, gobernanza y gestión con base en resultados, con una estructura orgánica funcional, capaz de cumplir con las tareas que de forma específica han sido encomendadas a cada una de las Dependencias; en razón de lo anterior, resulta imprescindible la creación de este marco normativo municipal que regulará la vida democrática al interior del Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

Se expide:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL  
DE ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS TLAX.**

**I.- INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización es una herramienta institucional e informativa que expone de forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones que deberán tener todas las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal; asimismo, describe la normatividad que le aplica y descripciones de puestos, así como los lineamientos a seguir para brindar servicios con calidad.

Este manual busca contribuir al mejor desempeño de las funciones del personal Administrativo, Operativo y Técnico.

El presente Manual de Organización; ha sido elaborado con la finalidad de establecer, definir y puntualizar las actividades de la Tesorería del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

Este documento contempla en su contenido el marco jurídico vigente, la misión y la visión, la estructura orgánica, el organigrama de la Tesorería Municipal, el objetivo general, descripción de puestos, especificaciones de puestos, descripciones específicas de las funciones de la Tesorería Municipal.

Lo anteriormente expuesto busca establecer de manera clara como está integrada la unidad administrativa, esto nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

Es importante señalar que el contenido de este manual está sujeto a modificaciones, ya que siempre existe la posibilidad de que la estructura administrativa presente cambios con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio.

## II.- MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley de Sistema Nacional Anticorrupción.
- 3.- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 4.- Ley de Coordinación Fiscal.
- 5.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.- Código Fiscal Federal.
- 7.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- 8.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- 9.- Ley de Responsabilidades de los servidores Publico del Estado de Tlaxcala.
- 10.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- 11.-Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- 12.- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
- 13.- Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
- 14.- Presupuesto de Egresos del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.
- 15.- Ley de Ingresos del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.
- 16.- Ley de Coordinación Fiscal.
- 17.- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- 18.- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.
- 19.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 20.- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Tlaxcala.
- 21.- Código Fiscal del Estado de Tlaxcala.
- 22.- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- 23.- Reglamento de la Ley de Catastro.
- 24.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

**25.-** Reglamento de la administración pública del H. ayuntamiento del Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

**26.** Bando de policía gobierno del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

**27.-** Código de Ética del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

**28.-** Código de Conducta del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

**29.-** Reglamento del Comité de ética y conducta del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

**30.-** Reglamento de Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

**III.- MISIÓN Y VISIÓN**

**MISIÓN**

Gobernar responsablemente al municipio para lograr un desarrollo sustentable, a través de la implementación de acciones que busquen mejorar la calidad de vida de la población, brindando servicios basados en la eficacia, eficiencia, honestidad, transparencia y cercano a la gente para ser un municipio seguro y ordenado.

**VISIÓN**

Ser un Gobierno Municipal con responsabilidad ciudadana, que busque incrementar las oportunidades sociales y económicas a través del fortalecimiento de la participación ciudadana, la planeación e implementación de política públicas adecuadas, dando solución a las principales problemáticas municipales basándose en la aplicación de criterios de desarrollo sustentable.

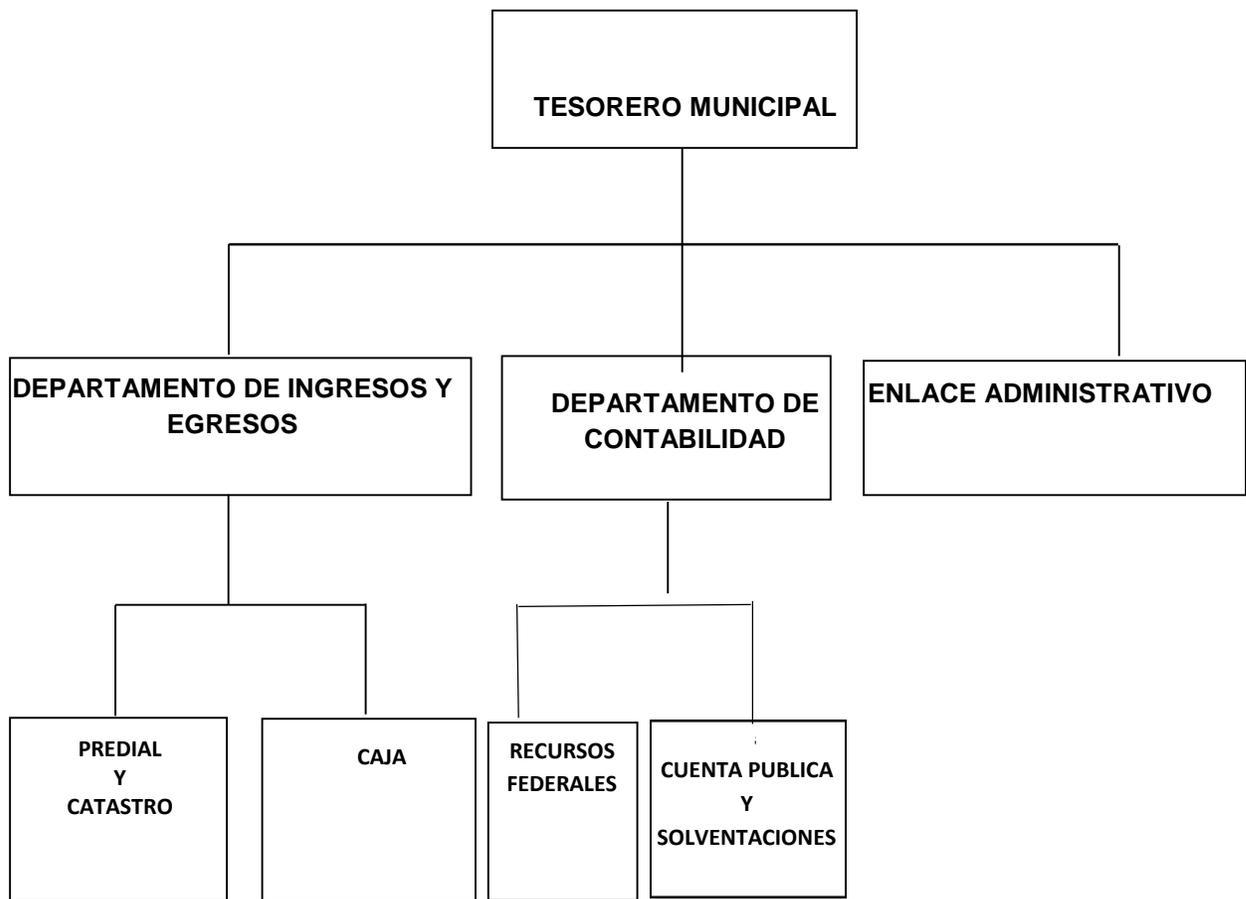
**IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>NÚMERO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>
<b>1</b>	<b>Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la hacienda pública municipal en apego al Plan de Desarrollo Municipal, los programas presupuestarios y con criterios de eficiencia, eficacia, economía, calidad y transparencia.</li> <li>• Formular y ejecutar las políticas públicas de recaudación de la hacienda pública municipal en apego con el marco legal vigente con servicios de calidad en la materia. (Ingresos Municipales)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer eficaz y eficientemente el presupuesto para satisfacer las necesidades descritas en el Plan de Desarrollo Municipal y aquellas que surjan posteriormente. (Finanzas Municipales)</li> <li>• Registrar, controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento. (Patrimonio Municipal)</li> </ul>
2	<b>Enlace Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y ejecutar las acciones operativas, técnicas y administrativas que permitan eficientar y garantizar el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal.</li> </ul>
3	<b>Departamento de Ingresos y Egresos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a su Superior Jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de eficiencia catastral, recaudación, fiscalización y cobranza, apegados al presupuesto de ingresos autorizado para cada ejercicio fiscal;</li> </ul>
3.1.	<b>Predial Y Catastro.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y controlar las operaciones sobre la propiedad inmobiliaria del municipio.</li> </ul>
3.2.	<b>Caja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y controlar los ingresos fiscales por los diferentes conceptos, depositando a más tardar al día siguiente de su ingreso</li> </ul>
3.3.	<b>Ingresos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captación de ingresos, en las acciones de recaudación de contribuciones previstas en la Ley de Ingresos de los 60 Municipios del Estado de Tlaxcala y reguladas por el Código Financiero, distintas al impuesto predial y sobre adquirentes de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, y ejecutar las acciones de fiscalización y verificación del cumplimiento de contribuciones.</li> </ul>
3.4.	<b>Egresos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de planeación, presupuestación, ejercicio, registro y transparencia de las operaciones presupuestales, contables y financieras, en apego a las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.</li> </ul>
4	<b>Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el adecuado registro de los movimientos de la Hacienda Pública Municipal en apego a los principios y normas que rigen en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental, previa validación de la documentación comprobatoria.</li> </ul>

4.1.	<b>Recursos Federales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá dar seguimiento a las ministraciones y aplicación de los recursos de programas y fondos federales y estatales autorizados y transferidos al Municipio, regulados por la Ley de Coordinación Fiscal, el Código Financiero y demás disposiciones legales.</li> </ul>
4.2.	<b>Cuenta Pública y Solventaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los informes mensuales y anuales de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal para su presentación ante el OFS; así como proveer la información necesaria, bajo su resguardo, para solventar las observaciones, hallazgos y recomendaciones derivadas de la revisión de los informes a su cargo y los resultados de las auditorías financieras y específicas que realicen los órganos de fiscalización y control.</li> </ul>

**V.- ORGANIGRAMA DE LA TESORERIA MUNICIPAL**



**VI.- OBJETIVO GENERAL**

Colaborar para ser una dependencia de gobierno que actué con eficacia, eficiencia y brinde un trato con calidad, mejorando los procesos para servir con prontitud y exactitud, recaudando e incrementando los ingresos municipales.

**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

**1. TESORERIA MUNICIPAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Enlace Administrativo, Ingresos y Egresos Predial, Caja y Contabilidad.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Licenciatura en Contabilidad. Licenciatura en Finanzas, o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Manejo del SCG, Impuestos, Nomina, Normatividad, Leyes y Reglamentos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Liderazgo, Trabajo en equipo, Manejo de personal, Toma de decisiones.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

- I. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas Unidades Administrativas a su cargo y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a las mismas;
- II. Suscribir los convenios que se lleven a cabo con contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- III. Recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, así como las aportaciones y participaciones Federales y Estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio;
- IV. Formular los proyectos de Egresos y pronóstico de Ingresos;
- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal,
- VI. Asesorar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- VII. Integrar, revisar y validar, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales;
- VIII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución
- IX. Autorizar y Firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador, ejecutor, verificador e interventor;
- X. Validar con su firma los documentos de su competencia como las conciliaciones bancarias, las pólizas de egresos, la póliza de diario;
- XI. Ejecutar las acciones de fiscalización y cobranza que garanticen el correcto cumplimiento de las obligaciones omitidas de los contribuyentes.
- XII. Proponer a su Superior Jerárquico el plan de acción de fiscalización y cobranza que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones, metas y programas;
- XIII. Brindar asesoría de manera oportuna a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales omitidas;
- XIV. Integrar y mantener actualizado, en coordinación con las Unidades Administrativas de Catastro, Ingresos Diversos, el padrón de contribuyentes en rezago, por cada concepto de contribuciones;
- XV. Integrar y resguardar los expedientes de los créditos fiscales que se generen por la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conservando los expedientes hasta el término establecido por la ley;

XVI. Determinar, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la captación de ingresos, la cantidad líquida de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública del Municipio;

XVII. Elaborar y proponer, para aprobación de su Superior Jerárquico y el Tesorero, los formatos de invitaciones, requerimientos de pago, mandamientos de ejecución y embargo, actas circunstanciadas, cédulas de notificación y demás papelería institucional necesaria para el mejor cumplimiento de sus facultades;

XVIII. Planear, organizar y ejecutar las diligencias de invitación y requerimiento de pago a los contribuyentes que tienen pendientes alguna obligación fiscal;

XIX. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de garantizar la recuperación de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública del Municipio;

XX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión;

XXI. Recibir y diligenciar las multas impuestas por autoridades federales no fiscales turnadas al Municipio por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala;

XXII. Integrar el informe mensual sobre el resultado del cobro de multas impuestas por autoridades federales no fiscales turnadas al Municipio, para firma del Presidente Municipal y Tesorero;

XXIII. Diligenciar las sanciones económicas interpuestas por la Contraloría Interna Municipal, y demás dependencias administrativas, Informando del resultado de su cobro;

XXIV. Elaborar y sancionar, previa autorización del Tesorero y su Superior Jerárquico, los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;

XXV. Proponer a su Superior Jerárquico, para aprobación del Tesorero, los nombramientos para acreditar a los notificadores y ejecutores;

XXVI. Elaborar a petición del Tesorero, la justificación de la solicitud de autorización para habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 70 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Tlaxcala;

XXVII. Coadyuvar con el Superior Jerárquico para atender y solventar las auditorías, revisiones, evaluaciones y otros actos de fiscalización que le sean practicados a la Tesorería Municipal por entidades de control interno y/o externo, y

XXVIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

El Tesorero será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Tesorería Municipal. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Los Manuales de Organización y de Procedimientos que elabore el Tesorero, deberán contener información sobre la estructura orgánica de y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de

comunicación entre las demás Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse actualizados.

- Al tomar posesión del cargo, el Tesorero deberá levantar un inventario de los bienes de la Tesorería Municipal y elaborar una relación de los asuntos pendientes. El registro de dichos asuntos deberá actualizarse y darse a conocer al Presidente Municipal para los efectos correspondientes, en términos de la normatividad aplicable.

- Al Tesorero le corresponden la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos subalternos, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza. En caso de ser sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**2. ENLACE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Enlace Administrativo</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera trunca en Contabilidad, Bachillerato concluido y/o Técnico en Contabilidad, Técnico en Sistemas Computacionales, Técnico en Administración o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad Gubernamental Básica, Computación, Archivo.

<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Apoyo en actividades que se encomiendan, Calidad de Servicio.
---------------------	--

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

<p>I. Proponer a su Superior Jerárquico el plan para administrar y eficientar los recursos humanos y materiales de que disponga la Tesorería Municipal, así como ejecutarlo;</p> <p>II. Tramitar ante la Secretaria, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, los movimientos de altas, bajas, incapacidades, asistencia y puntualidad, horarios extraordinarios y comisiones del personal adscrito a autorizados por el Titular;</p> <p>III. Integrar y mantener actualizado en archivo los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, así como sus gafetes de identificación;</p> <p>IV. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Ingresos, los nombramientos que acreditan al personal con funciones de notificador, ejecutor, verificador e interventor, para autorización del Tesorero;</p> <p>V. Difundir entre el personal adscrito a la Tesorería Municipal el calendario oficial de labores;</p> <p>VI. Realizar, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, la programación del periodo vacacional con la asignación de personal para cubrir guardias;</p> <p>VII. Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social asignados a la Tesorería Municipal;</p> <p>VIII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Interna Municipal los actos de Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;</p> <p>IX. Gestionar y promover la capacitación del personal ante la Secretaría e instituciones de capacitación y profesionalización de servidores públicos;</p> <p>X. Integrar, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, la información relativa al presupuesto y programa anual de adquisiciones para cada ejercicio fiscal, así como la integración de los informes de seguimiento de las metas e indicadores de los programas y proyectos presupuestarios ejecutados por la Dependencia;</p> <p>XI. Requisar y solicitar los recursos materiales, de cómputo y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las actividades de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;</p> <p>XII. Distribuir entre el personal de la Tesorería Municipal, los gastos de ejecución determinados por el Departamento de Ingresos;</p>
---

XIII. Integrar y gestionar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, el reembolso de gastos realizados para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de urgente adquisición y/o compra necesarios para el buen desempeño de las actividades de las mismas;

XIV. Administrar y justificar, en coordinación, con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos correspondientes;

XV. Participar en los levantamientos y verificaciones físicas del patrimonio de bienes muebles bajo resguardo del personal de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;

XVI. Integrar y mantener actualizado el expediente y las cédulas de los bienes muebles bajo resguardo del personal de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;

XVII. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento y la contraloría la baja de los bienes muebles clasificados como obsoletos e inservibles;

XVIII. Supervisar el estado que guardan las instalaciones de la Tesorería Municipal y gestionar el mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas;

XIX. Resguardar y conservar la documentación clasificada como archivo de concentración, generada por las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal en un archivo general;

XX. Gestionar, ante el Archivo Municipal, el resguardo y conservación de la documentación clasificada como archivo histórico;

XXI. Recibir y registrar la documentación ingresada y dirigida para la atención de la Tesorería Municipal, canalizándola a las Unidades Administrativas correspondientes de acuerdo a sus funciones y atribuciones, para su atención y seguimiento hasta su conclusión;

XXII. Recibir y coordinar, con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, la atención de las solicitudes de acceso y transparencia de información pública realizadas a través del Sistema de Información Pública, competencia de la Tesorería Municipal;

XXIII. Integrar, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, la información requerida por otras Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;

XXIV. Informar de manera mensual a su Superior Jerárquico sobre las actividades a su cargo para la oportuna toma de decisiones, propiciando una mejora continua de la Dependencia;

XXV. Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, lineamientos y circulares, en los cuales se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de cada área, y

XXVI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

**3. DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Titular de Ingresos y Egresos</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Predial, Caja. Ingresos y Egresos

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración o Contabilidad, Bachillerato concluido y/o Técnico en Contabilidad, Técnico en Sistemas Computacionales, Técnico en Administración o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación Inmobiliaria, Computación, Manejo Paquetería Archivo.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Apoyo en actividades que se encomiendan, Calidad de Servicio.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

<p>I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de eficiencia catastral, recaudación, fiscalización y cobranza, apegados al presupuesto de ingresos autorizado para cada ejercicio fiscal;</p> <p>II. Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Ingresos responsables de la captación de ingresos, la ejecución de políticas, programas y campañas autorizadas para condonación, subsidios y regularización fiscal a favor de contribuyentes, atendiendo a las características y necesidades que éstos presenten;</p>
--

III. Coordinar los estudios y diseño de sistemas de información estadística, económica, financiera y catastral necesarios para proyectar la obtención de ingresos, procurando incrementar la proporción de los recursos propios respecto al total de los ingresos municipales;

IV. Supervisar el cumplimiento de metas recaudatorias de las Unidades Administrativas responsables de la captación de ingresos, de acuerdo con el calendario presupuestario aprobado;

V. Supervisar la captación, registro, custodia y depósito de los ingresos diarios;

VI. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos se encuentre debidamente integrada, conforme a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normativa aplicable;

VII. Coordinar la integración de la información de la recaudación y captación de ingresos que deberá incluirse en los Informes Mensuales y anuales de la Cuenta Pública, para su presentación al OFS;

VIII. Proponer al Tesorero las estrategias para la integración y actualización de los padrones de contribuyentes, de proveedores y contratistas;

IX. Coordinar los procesos y servicios técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;

X. Coordinar las acciones de requerimientos de pago de créditos fiscales y la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XI. Coordinar las acciones de fiscalización y verificación del pago de las contribuciones;

XII. Orientar de manera oportuna a los particulares sobre la gestión de trámites y servicios competencia de las áreas a su cargo, apegado al marco jurídico aplicable, en términos claros, sencillos, con calidez y calidad en el servicio;

XIII. Recibir, tramitar y someter a consideración del Tesorero las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y, en su caso, celebrar los convenios correspondientes;

XIV. Recibir, tramitar y someter a consideración del Tesorero las solicitudes de compensación y devolución de pagos de lo indebido a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley;

XV. Recibir, registrar, resguardar y, en su caso, hacer efectivas, cancelar o devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio;

XVI. Elaborar las certificaciones de pago actualizado de impuesto predial y de aportaciones de mejoras;

XVII. Supervisar el adecuado manejo de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;

XVIII. Supervisar la vigencia de los nombramientos del personal con funciones de notificador, ejecutor, verificadores e interventor y someter a aprobación del Tesorero las modificaciones, en su caso;

- XIX. Supervisar las acciones derivadas de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el Municipio en materia de recaudación, fiscalización y cobranza;
- XX. Atender y dar seguimiento, en coordinación con el Departamento de Egresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería Municipal;
- XXI. Solventar las observaciones y, atender los hallazgos y recomendaciones que en materia de ingresos emitan los órganos de fiscalización y control derivado de la revisión de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública y, auditorías financieras y específicas que se realicen;
- XXII. Validar la justificación de la solicitud de autorización para habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 70 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Tlaxcala, y
- XXIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

**3.1. PREDIAL Y CATASTRO**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Predial y Catastro</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración o Derecho civil, Bachillerato concluido y/o Técnico en Contabilidad, Técnico en Sistemas Computacionales, Técnico en Administración o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación Inmobiliaria, Computación, Manejo Paquetería Archivo.

<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Apoyo en actividades que se encomiendan, Calidad de Servicio.
---------------------	--

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

<p>I. Proponer a su Superior Jerárquico el plan de eficiencia catastral que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones, metas y programas;</p> <p>II. Brindar asesoría a los contribuyentes para su registro ante el catastro municipal y la actualización de los datos de su inmueble;</p> <p>III. Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles;</p> <p>IV. Integrar y custodiar los expedientes con la información de los inmuebles registrados en el padrón catastral;</p> <p>V. Integrar las propuestas de modificación y actualización de las tablas y valor de unitarios de suelo y construcción para la validación y aprobación Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de Tlaxcala, así como para la aprobación del Ayuntamiento y de la Legislatura del Estado;</p> <p>VI. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para su inscripción en el padrón, previa acreditación de su personalidad e interés jurídico y cumplimiento de requisitos;</p> <p>VII. Realizar y atender las solicitudes de los servicios catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad;</p> <p>VIII. Coordinar, con el titular de Ejecución Fiscal, los requerimientos de documentación, manifestación e información a los contribuyentes para la actualización de la información catastral registrada en el padrón;</p> <p>IX. Realizar inspecciones y verificaciones, que permitan comprobar y, en su caso, regularizar la información del padrón catastral;</p> <p>X. Elaborar certificaciones y constancias de servicios catastrales a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico y legítimo;</p> <p>XI. Coadyuvar con el Superior Jerárquico a atender y solventar las auditorías, revisiones, evaluaciones y otros actos de fiscalización que le sean practicados a la Tesorería Municipal por entidades de control interno y/o externo, y</p> <p>XII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.</p>
---

<b>3.2. CAJA GENERAL</b>
--------------------------

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Caja General</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Trunca, Bachillerato concluido y/o Técnico en Contabilidad, Técnico en Sistemas Computacionales, Técnico en Administración o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Efectivo.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Apoyo en actividades que se encomiendan, Calidad de Servicio.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

<p>I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas y procedimientos para la concentración administración y registro de los ingresos y las erogaciones autorizadas por el Tesorero;</p> <p>II. Supervisar el buen funcionamiento de las cajas recaudadoras;</p> <p>III. Coordinar, con el personal con funciones de cajero, la elaboración de los cortes de caja diarios para su firma;</p> <p>IV. Recibir y verificar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería Municipal y entregar a la empresa de traslado de valores la cual deposita el efectivo en las cuentas bancarias del Municipio;</p> <p>V. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo con el procedimiento establecido;</p>
--

- VI. Recibir y custodiar las cuentas por pagar, validando su correcta integración;
- VII. Realizar los pagos autorizados por el Tesorero, previa integración, registro y validación de la cuenta por pagar;
- VIII. Realizar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, las conciliaciones bancarias;
- IX. Integrar y actualizar el flujo de efectivo para la toma oportuna de decisiones;
- X. Participar como enlace con las instituciones bancarias para la administración de las cuentas y la contratación de servicios bancarios y financieros necesarios para la administración de los fondos y valores del Municipio;
- XI. Resguardar los contratos, chequeras y dispositivos electrónicos de las cuentas bancarias del Municipio;
- XII. Elaborar un informe diario de los movimientos en cuentas bancarias y los saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;
- XIII. Cumplir con el control establecido para la entrega de cheques y transferencias, y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas. .

**3.3. INGRESOS E INGRESOS DIVERSOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>INGRESOS E INGRESOS DIVERSOS</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Trunca, Bachillerato concluido y/o Técnico en Contabilidad, Técnico en Sistemas Computacionales, Técnico en Administración o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Efectivo.

<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Apoyo en actividades que se encomiendan, Calidad de Servicio.
---------------------	--

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

<p>El titular del departamento de ingresos diversos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Le corresponde coadyuvar con las Unidades Administrativas responsables de la captación de ingresos, en las acciones de recaudación de contribuciones previstas en la Ley de Ingresos de los 60 Municipios del Estado de Tlaxcala y reguladas por el Código Financiero, distintas al impuesto predial y sobre adquirentes de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, y ejecutar las acciones de fiscalización y verificación del cumplimiento de contribuciones.</p> <p>II. Proponer a su Superior Jerárquico el plan de coordinación de la recaudación de contribuciones distintas al impuesto predial y sobre adquirentes de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;</p> <p>III. Brindar asesoría de manera oportuna a los contribuyentes en la solicitud de trámites y servicios relativos a los pagos de impuestos facultativos;</p> <p>IV. Integrar, mantener actualizado y verificar la determinación de las contribuciones en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la captación de ingresos, el padrón de contribuyentes por concepto de anuncios publicitarios; diversiones, juegos y espectáculos públicos; por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; de estacionamiento en la vía pública y de servicios públicos; por la expedición o refrendo anual para la venta de bebidas alcohólicas; y panteones;</p> <p>V. Fiscalizar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones de pago de por concepto de anuncios publicitarios; diversiones, juegos y espectáculos públicos; por el uso de vía pública para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; de estacionamiento en la vía pública y de servicios público; trámites y servicios prestados por el área de desarrollo urbano, el área de seguridad pública y el área de tránsito municipal; y por la expedición o refrendo anual para la venta de bebidas alcohólicas;</p> <p>VI. Intervenir los espectáculos públicos para determinar el monto a pagar por concepto de impuestos y derechos que se generen por evento;</p> <p>VII. Coordinar, supervisar y designar interventores y verificadores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos en coordinación con la Subdirección de Normatividad, dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico;</p> <p>VIII. Proponer a su Superior Jerárquico, para aprobación del Tesorero, los nombramientos para acreditar a los interventores y verificadores;</p> <p>IX. Elaborar la justificación de la solicitud de autorización para habilitar de días y horas inhábiles en términos del artículo 70 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Tlaxcala;</p>
---

X. Gestionar el entero del porcentaje del monto cobrado que le corresponde al Gobierno Federal y Estatal, por el cobro de multas impuestas por autoridades federales no fiscales, turnadas al Municipio;

XI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

**3.4. EGRESOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Caja General</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Trunca, Bachillerato concluido y/o Técnico en Contabilidad, Técnico en Sistemas Computacionales, Técnico en Administración o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Efectivo.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Apoyo en actividades que se encomiendan, Calidad de Servicio.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de planeación, presupuestación, ejercicio, registro y transparencia de las operaciones presupuestales, contables y financieras, en apego a las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.

El titular tendrá las siguientes funciones:

I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de gasto, apegados al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal;

II. Coordinar, con las Unidades Administrativas responsables del ejercicio del gasto, la ejecución de políticas, programas y proyectos aprobadas por el Tesorero, y las funciones conferidas por la legislación aplicable vigente;

III. Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al Tesorero para su aprobación del Ayuntamiento;

IV. Coordinar los trabajos para el cumplimiento de los techos y calendarios presupuestarios aprobados, así como validar, para autorización del Tesorero, las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios (reconducciones) de las Dependencias ejecutoras del gasto, previa justificación y validación de la UIPPE, de acuerdo con la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable; por lo que hace a las reconducciones, deberán ser aprobadas por cabildo;

V. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos, egresos y patrimonio se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normatividad aplicable;

VI. Coordinar la integración de los Informes Mensuales y anuales de la Cuenta Pública para su presentación al OFS;

VII. Coordinar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de Tlaxcala vigente;

VIII. Coordinar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de Tlaxcala vigente;

IX. Coordinar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años, considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de Tlaxcala vigente;

X. Supervisar permanentemente la integración y actualización del flujo de efectivo para la toma oportuna de decisiones;

XI. Supervisar permanentemente las conciliaciones bancarias;

- XII. Supervisar los arqueos de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIII. Coordinar el cumplimiento de las reglas y lineamientos de operación de los recursos transferidos por la Federación y el Estado al Municipio;
- XIV. Programar los pagos por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, de acuerdo con la disponibilidad de flujo de efectivo para la autorización del Tesorero;
- XV. Supervisar y validar las acciones derivadas del objeto de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el Municipio en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y gasto;
- XVI. Atender y dar seguimiento, en coordinación con el Director de Ingresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería Municipal;
- XVII. Solventar las observaciones y, atender los hallazgos y recomendaciones que en materia de ingresos emitan los órganos de fiscalización y control derivado de la revisión de los Informes Mensuales y anuales de la Cuenta Pública y, auditorías financieras y específicas que se realicen, y
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

**4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Contador General</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorero Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Contabilidad, Nominas, Predial, Caja y Enlace Administrativo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Licenciatura en Contabilidad. Licenciatura en Finanzas, o carrera afín.
---------------------	--

<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p>Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Manejo del SCG, Impuestos, Nomina, Normatividad, Leyes y Reglamentos.</p>
<p><b>Habilidades:</b></p>	<p>Trabajo bajo presión, Liderazgo, Trabajo en equipo, Manejo de personal, Toma de decisiones.</p>

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

<p>I. Proponer a su Superior Jerárquico los planes, programas y proyectos en materia de disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y contabilidad gubernamental, y ejecutarlos en los términos aprobados;</p> <p>II. Integrar la documentación inherente de los ingresos, egresos, deuda y patrimonio para su validación y registro;</p> <p>III. Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, deuda y patrimonio, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente; así como interpretar los resultados obtenidos y brindar oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;</p> <p>IV. Realizar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la hacienda pública municipal, de conformidad a lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de Tlaxcala vigente;</p> <p>V. Realizar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando, para ello, los supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de Tlaxcala vigente;</p> <p>VI. Realizar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años, considerando, para ello, los supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de Tlaxcala vigente;</p> <p>VII. Elaborar las pólizas de ingresos, egresos, diario y cuentas por pagar que se deban generar;</p> <p>VIII. Realizar de manera permanente, en coordinación con el Departamento de Caja General, las conciliaciones bancarias;</p> <p>IX. Registrar las cuentas por pagar en función de un adecuado registro y control de deuda;</p> <p>X. Coadyuvar, con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;</p>
---

- XI. Proporcionar información financiera, contable y presupuestal al Área de Transparencia para su publicación en el portal del Municipio y cumplir con las disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Coadyuvar con el Superior Jerárquico a atender y solventar las auditorías, revisiones, evaluaciones y otros actos de fiscalización que le sean practicados a la Tesorería Municipal por entidades de control interno y/o externo, y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

**4.1. RECURSOS FEDERALES**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Recursos Federales</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Contador General
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Trunca, Pasante en Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Licenciatura en Contabilidad. Licenciatura en Finanzas, o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Manejo del SCG, Impuestos, Nomina, Normatividad, Leyes y Reglamentos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Liderazgo, Trabajo en equipo, Manejo de personal, Toma de decisiones.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

El titular del Departamento de Recursos Federales deberá dar seguimiento a las ministraciones y aplicación de los recursos de programas y fondos federales y estatales autorizados y transferidos al Municipio, regulados por la Ley de Coordinación Fiscal, el Código Financiero y demás disposiciones legales.

El titular tendrá las siguientes funciones:

I. Proponer a su Superior Jerárquico los planes, programas y proyectos para el seguimiento con las Dependencias ejecutoras del gasto de la recepción, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas y fondos federales y estatales, autorizados y transferidos al Municipio;

II. Llevar un registro e integrar un expediente por cada programa y acción de los fondos federales y estatales para su seguimiento y cumplimiento de las reglas de operación;

III. Conciliar las cuentas bancarias referentes a los fondos federales y estatales en coordinación con el Departamento de Caja General;

IV. Coadyuvar con las Dependencias ejecutoras del gasto para la integración de los proyectos y acciones que habrán de financiarse con recursos transferidos por la federación y el estado, para su aprobación del Ayuntamiento;

V. Fungir como enlace en las revisiones y auditorías relacionadas con el ejercicio de los recursos federales y estatales asignados al Municipio;

VI. Coadyuvar en la actualización de los avances físicos financieros de las obras y/o acciones ejecutadas con recursos transferidos por la federación y el estado, y

VII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

**4.2. CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Contador General</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Cuenta Pública y Solventaciones
<b>A quien reporta:</b>	Contador General
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Trunca, Pasante en Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Licenciatura en Contabilidad. Licenciatura en Finanzas, o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Manejo del SCG, Impuestos, Nomina, Normatividad, Leyes y Reglamentos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Liderazgo, Trabajo en equipo, Manejo de personal, Toma de decisiones.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

El titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones deberá integrar los informes mensuales y anuales de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal para su presentación ante el OFS; así como proveer la información necesaria, bajo su resguardo, para solventar las observaciones, hallazgos y recomendaciones derivadas de la revisión de los informes a su cargo y los resultados de las auditorías financieras y específicas que realicen los órganos de fiscalización y control.

El titular tendrá las siguientes funciones:

I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas y procedimientos para la oportuna integración de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, para su presentación al OFS;

II. Organizar e integrar la documentación para los informes mensuales y anuales de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, para su presentación al OFS;

III. Participar en la presentación de los Informes Mensuales y anuales de la Cuenta Pública al OFS, en términos de la normatividad aplicable;

IV. Resguardar la documentación e información relativa a la integración de los informes a su cargo;

V. Proveer a los Departamentos de Ingresos y Egresos de la información necesaria, que se encuentra bajo su resguardo, para dar atención oportuna a las observaciones emitidas por el OFS, derivadas de la revisión a los Informes Mensuales y anuales de la Cuenta Pública, así como de las auditorías financieras y específicas realizadas por los órganos de fiscalización y control;

VI. Proveer a los Departamentos de Ingresos y Egresos de la información necesaria para la atención de auditorías, revisiones y requerimientos de información realizados por parte de los órganos de fiscalización y control, y VII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

**VIII.- DIRECTORIO.**

Secretaría o Entidad	Teléfono
Tesorería Municipal Palacio Municipal S/N Colonia Centro. Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala C.P. 90590	2234780219

**IX.- GLOSARIO**

**OFS:** Órgano de Fiscalización Superior del Congreso de Estado de Tlaxcala.

**Contabilidad:** Técnica que se encarga de representar, medir y evaluar el patrimonio del H. Ayuntamiento, tanto cualitativa como cuantitativamente y su evolución en el tiempo; así como el cálculo de los resultados obtenidos en cada ejercicio.

**Cuenta Pública:** Conjunto de documentos que contienen los estados contables, financieros, patrimoniales, presupuestales, programáticos.

**Unidades Administrativas:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

**EOAR:** Estado de origen y aplicación de recursos.

**Estados Financieros:** Son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración.

**Estructura Orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**Participaciones:** Son los ingresos federales y los incentivos que se entregan a las entidades federativas y municipios, se hace a través de los fondos siguientes: Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

**Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

**Presupuesto:** Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos del municipio durante un período, por lo general en forma anual.

**Unidad Administrativa:** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

**SCG:** Sistema Contable Gubernamental.

## **X. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlaxcala.

**TERCERO.** - Apruébese el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlaxcala, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

**CUARTO.** - Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

**QUINTO.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, Por lo que en cumplimiento del acuerdo ACZ/68/2022 aprobado por el H. Ayuntamiento en la Acta de Cabildo No. 40, Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 3 de octubre de 2022, por lo que se aprueba el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlaxcala; en ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, promulgo, público y difundo el presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlaxcala, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. **C. JUAN CARLOS RODRIGUEZ CONTRERAS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL RÚBRICA LIC. REYNALDO BARRERA HERNÁNDEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

