



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Autorizado 08 de Enero de 2024



VALIDACIÓN

Manual de Organización
de la Tesorería Municipal

CLAVE		MTO/TMT/24-27
 AUTORIZA PRESIDENTE MUNICIPAL AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027	APRUEBA	 REvisa CONTRALORIA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027
C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 TESORERIA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027 C. BELARMINA TERESA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ TESORERA MUNICIPAL	C. ERICK GARCÍA LEÓN CONTADOR GENERAL	



INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Organización** constituye un instrumento administrativo y normativo que forma parte de los mecanismos de ordenamiento institucional de la Administración Pública del Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla.

A través de este documento se establecen y describen las atribuciones, funciones y responsabilidades que corresponden a la Tesorería Municipal, con la finalidad de proporcionar una herramienta de consulta y orientación para los servidores públicos que integran dicha dependencia. Su contenido permite facilitar la comprensión de la estructura organizacional, fortalecer la coordinación entre las distintas áreas administrativas y delimitar con claridad el ámbito de competencia de cada unidad administrativa.

La Tesorería Municipal es la dependencia responsable de la administración de la hacienda pública municipal, teniendo a su cargo las funciones relacionadas con la recaudación de ingresos, la planeación financiera, la administración y control de los recursos públicos, así como la programación, presupuestación, ejercicio y comprobación del gasto público. De igual manera, le corresponde proponer y ejecutar las políticas económicas y financieras que permitan asegurar la viabilidad y sostenibilidad de los planes, programas, proyectos, obras y servicios implementados por el Ayuntamiento.

En este contexto, la implementación del presente Manual de Organización tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Tesorería Municipal, mediante la optimización de los recursos institucionales, la definición clara de responsabilidades, y el establecimiento de mecanismos que favorezcan la eficiencia en el desempeño de las funciones públicas. Asimismo, se constituye como un instrumento de apoyo para los procesos de integración, inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso, así como para impulsar acciones de simplificación y modernización administrativa.

En ese sentido, la Tesorería Municipal establece, a través del presente manual, una estructura organizacional formal, orientada a regular el desarrollo de sus actividades bajo criterios de orden, eficiencia, transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, con el propósito de garantizar una gestión financiera municipal eficaz y alineada con los objetivos institucionales del Ayuntamiento.



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
ANTECEDENTES	6
MARCO NORMATIVO	7
• FEDERAL.....	7
• ESTATAL	8
• MUNICIPAL	8
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	9
MISIÓN.....	9
VISIÓN.....	9
POLÍTICAS DE CALIDAD.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA.....	13
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	14
Directorio	35
GLOSARIO.....	37



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer un instrumento normativo y de consulta que permita definir y sistematizar la estructura orgánica, así como las funciones y responsabilidades de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.

A través de este documento se busca organizar de manera clara y ordenada las actividades sustantivas y administrativas que se desarrollan en la Tesorería Municipal, reconociendo a esta dependencia como el órgano responsable de la administración de la hacienda pública municipal y de la recaudación de los ingresos que permiten atender las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Asimismo, el manual tiene como finalidad delimitar con precisión las competencias, atribuciones y responsabilidades de cada área que conforma la Tesorería Municipal, contribuyendo a mejorar la coordinación interna, prevenir omisiones en el desempeño de las funciones y evitar la duplicidad de actividades que pudieran afectar la eficiencia de los procesos administrativos y financieros.

De igual manera, este instrumento proporciona a los servidores públicos una visión integral de la estructura organizacional, de las funciones que les corresponden y de las relaciones de coordinación existentes entre las distintas unidades administrativas, facilitando así el cumplimiento adecuado de las atribuciones que les han sido encomendadas.

Finalmente, el Manual de Organización establece las bases para la prestación eficiente de los servicios que brinda la Tesorería Municipal, describiendo los procesos y características fundamentales de sus funciones, así como los criterios de calidad y oportunidad en la atención a la ciudadanía, con el propósito de garantizar que los servicios se otorguen de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable.



ANTECEDENTES

Los cambios y transformaciones que se presentan de manera constante en la Administración Pública, particularmente en materia de gestión financiera y contable gubernamental, hacen necesaria la actualización permanente de los instrumentos administrativos que regulan la organización y funcionamiento de las dependencias municipales. En este contexto, la incorporación de nuevos lineamientos normativos en materia contable, así como las disposiciones derivadas de los sistemas de armonización contable y control interno, demandan la adecuación de las herramientas institucionales que orientan la actuación de los servidores públicos municipales.

En atención a lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla, reconoce la importancia de fortalecer los instrumentos administrativos que contribuyen a mejorar el desempeño de las áreas que integran la Administración Pública Municipal. En ese sentido, se promueve la actualización de los mecanismos organizacionales que permitan a los servidores públicos desempeñar sus funciones con mayor eficiencia, claridad en sus atribuciones y apego a la normatividad aplicable.

Asimismo, ante la necesidad de consolidar una administración pública más eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía, se considera indispensable contar con documentos normativos que regulen de manera precisa la estructura organizacional y las funciones de cada una de las unidades administrativas. Lo anterior tiene como finalidad mejorar la coordinación institucional, fortalecer la rendición de cuentas y optimizar la prestación de los servicios públicos municipales.

En este contexto, y de conformidad con lo establecido en el Capítulo II "De los Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos", artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se reconoce la obligación de los entes públicos de establecer condiciones estructurales y normativas que garanticen el adecuado funcionamiento de la administración pública, así como la actuación ética y responsable de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

En particular, el artículo 6 establece que todos los entes públicos deberán generar y mantener las condiciones estructurales y normativas necesarias para el correcto funcionamiento del Estado, así como para asegurar una actuación ética y responsable por parte de quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Por su parte, el artículo 7 señala que los servidores públicos deberán conducirse, en el ejercicio de sus funciones, bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando en todo momento las disposiciones legales y administrativas que regulan el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

En virtud de lo anterior, y con el propósito de fortalecer la organización interna de la Tesorería Municipal, se actualiza el presente Manual de Organización y Procedimientos, con el fin de

establecer de manera clara y ordenada la estructura administrativa, así como las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada uno de los servidores públicos que integran esta dependencia. De igual manera, el manual define las líneas de autoridad, coordinación y mando dentro de la estructura organizacional, permitiendo con ello una mejor distribución de las responsabilidades y una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades institucionales.

Con la implementación del presente instrumento administrativo se busca fortalecer la gestión pública municipal, promover una administración ordenada y eficiente de los recursos públicos, y garantizar que las acciones de la Tesorería Municipal se realicen con apego a los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad en el servicio público

MARCO NORMATIVO

- FEDERAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	28/05/2021
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	27/06/2017
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	09/04/2012
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	17/06/2016
Código Penal Federal.	220, 222.	14/08/1931	12/04/2019
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I,	29/05/2009	18/07/2016
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Todo Aplica	29/06/1984	18/07/2016
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	01/05/2019

- **ESTATAL.**

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	Art. 11, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Aplica toda la normativa.	08/12/2010	29/12/2017
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Fracción IV.	26/06/1984	29/12/2017

- **MUNICIPAL.**

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 135, 136,137,138 y 139.	23/03/2001	04/10/2024
Plan Municipal de Desarrollo	En su integridad		
Ley de Ingresos del Municipio de Tetela de Ocampo para el Ejercicio Fiscal 2025	En su integridad	01/01/2025	31/12/2025
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	En su integridad	15/10/2021	08/01/2024
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tetela de Ocampo.	En su integridad	Sesión.	
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	En su integridad	Sesión	

MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN.

Administrar, recaudar y vigilar los recursos que integran la Hacienda Pública Municipal, mediante la implementación de mecanismos y procedimientos que garanticen su manejo eficiente, transparente y responsable, con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, eficacia y rendición de cuentas.

La Tesorería Municipal tiene como propósito asegurar la correcta administración financiera del Ayuntamiento, promoviendo el adecuado control y aplicación de los recursos públicos, a fin de contribuir al cumplimiento de los planes, programas y acciones de la Administración Pública Municipal, en beneficio del desarrollo del municipio y del bienestar de la ciudadanía.

VISIÓN.

Consolidarse como una dependencia municipal eficiente y eficaz en la recaudación, administración y control de los recursos públicos del municipio, mediante la prestación de trámites y servicios de calidad que faciliten a la ciudadanía el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, bajo principios de transparencia, legalidad y responsabilidad hacendaria.

Asimismo, la Tesorería Municipal aspira a fortalecer la planeación, programación y coordinación de las actividades relacionadas con la contabilidad gubernamental, la administración de la deuda pública, la armonización contable y el control del gasto público de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Todo lo anterior en estricto apego a la normatividad hacendaria aplicable y al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, contribuyendo con ello al uso eficiente de los recursos públicos y a la atención oportuna de las necesidades del municipio.



POLÍTICAS DE CALIDAD.

Honestidad. - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

Responsabilidad. - Cumplir con las obligaciones encomendadas.

Proactivo. - Tener iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

Eficiente. - Utilizar los medios disponibles de manera racional (tiempo, recursos materiales, etc.) para llegar al cumplimiento de los Objetivos.

Eficaz. - Conseguir metas y objetivos propuestos, independientemente del uso que se les haya dado a los recursos.

Calidad Total. - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

Sensibilidad Social. - Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Imparcialidad. - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

Inclusión. - El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

Integridad. - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

Transparencia: Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

Honradez. - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros,



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Código MTO/TMT/24-27

Página 20 de
38

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Ingresos y Egresos

Número de Plazas:

1

Dependencia:

H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo,
Puebla.

Área de Adscripción:

Tesorería Municipal.

Reporta a:

Tesorera y Contador General

Supervisa a:

Ninguno

Personal a cargo:

Ninguno

Relación Con otras Áreas:

Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Contabilidad, Administración e Impuestos
Habilidades:	Orientación de resultados, trabajo en equipo, visión estratégica
Conocimientos:	Manejo de sistemas de contabilidad gubernamental, noción general de administración pública, conocimiento de normatividad contable y presupuestal
Experiencia:	3 años.

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Garantizar el adecuado registro de las operaciones y como supervisar la elaboración de la contabilidad financiera, analítica y, en su caso, los estados de cuentas consolidados para facilitar la identificación, medida y comunicación de la información económico - financiera, en estricto apego a la normatividad vigente, para la correcta toma de decisiones, con el fin de obtener la máxima rentabilidad Gubernamental, y proporcionando en forma veraz, oportuna, confiable información que coadyuve a cumplir con las requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Federal según corresponda.



evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

Legalidad y Certeza. - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

Perseverancia. - Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Disciplina. - La observancia de las leyes, reglas y ordenamientos es primordial para el correcto funcionamiento de la institución.

Integración laboral. - El reflejo del personal deberá mostrar una actitud positiva basada en disponibilidad, armonía, disciplina, orden, respeto y honestidad.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		S	C
	Tesorero (a) Municipal		1
	Contador (a) General		1
	Coordinador (a) de Ingresos y Egresos		1
	Coordinador de Recursos Humanos		1
	Auxiliar Contable		1
	Técnico Administrativo		2
	Auxiliar Administrativo		3
	Cajero (a)		3
	Técnico Informático		1
TOTAL			12

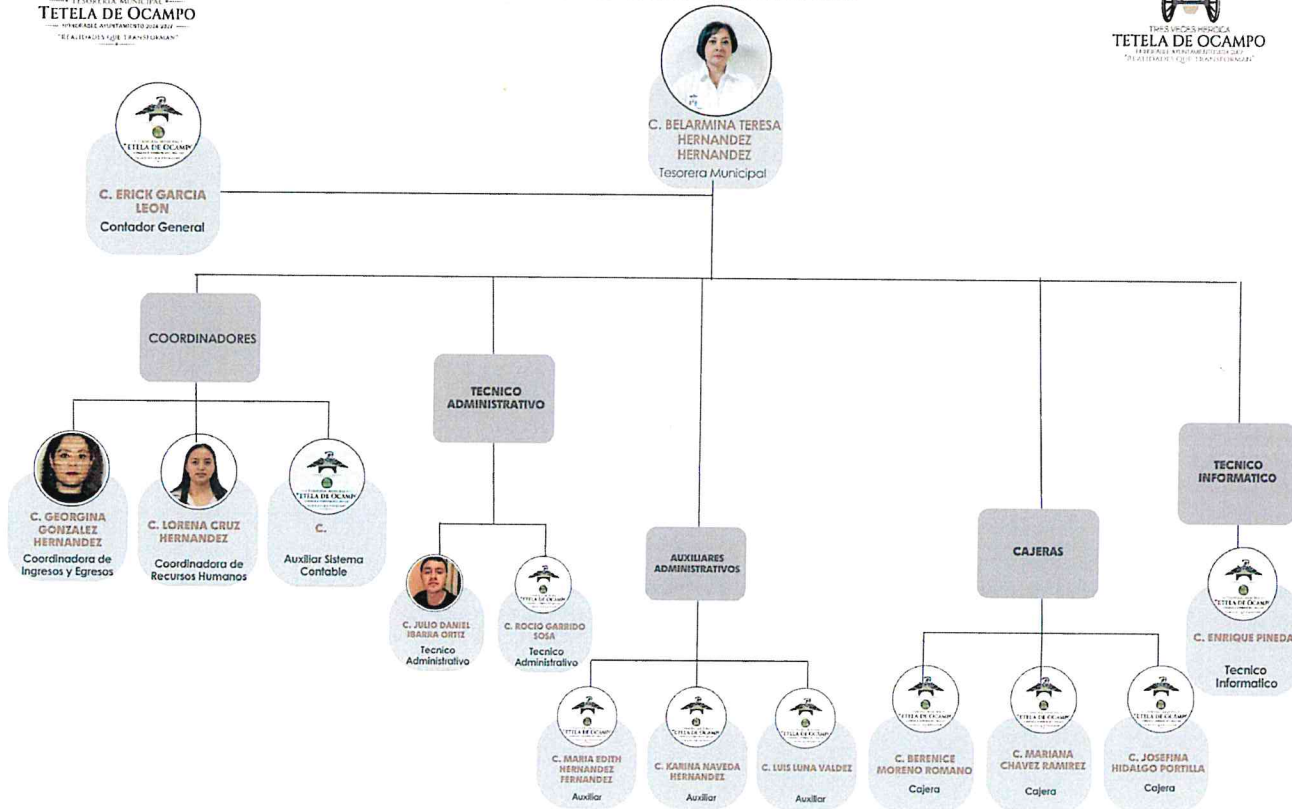


ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA TESORERIA

Última actualización: Junio 2025





DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Tesorero (a) Municipal
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal
Supervisa a:	Contador General, Coordinadores, Técnicos, Cajeros, Auxiliares
Personal a cargo:	12
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área
Especialidad:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Impuestos, Economía y Derecho. Manejo de personal, Administración financiera, Capacidad de toma de decisiones con un enfoque global, Actitud positiva y diligencia profesional, Habilidades de comunicación verbal y escrita y ética profesional.
Habilidades:	Conocimientos sólidos en finanzas, contabilidad, computación y administrativo.
Conocimientos:	3 años.
Experiencia:	

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar con transparencia los ingresos públicos coordinando y supervisando la correcta distribución de los recursos propios, así como implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permita la modernización en la prestación de los servicios de la Tesorería Municipal, así como planear políticas fiscales que fortalezcan la Hacienda Pública.

• 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 y convenios de coordinación fiscal aplicables;
- 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 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. Supervisar que lleven dentro de la Tesorería Municipal el correcto registro y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Supervisar la elaboración de los estados financieros, 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;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. 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;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. 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;



Manual de Organización de la
Tesorería Municipal

Código MTO/TMT/24-27

Página 16 de
38

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. 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;
- XX. Supervisar la elaboración del informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia;
- XXI. Vigilar la Elaboración 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 de Puebla;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV. 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;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII. 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 al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXVIII. Mantener relación permanente con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, para que el presupuesto asignado, sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Dependencias.
- XXIX. Las demás que en las atribuciones de sus funciones le delegue la autoridad;
- XXX. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.
- XXXI. 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XXXII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XXXIII. Apoyar las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal;
- XXXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Código MTO/TMT/24-27

Página 17 de
38

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

Nombre del Puesto:

Contador General

Número de Plazas:

1.

Dependencia:

H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo
Puebla.

Área de Adscripción:

Tesorería Municipal.

Reporta a:

Tesorero(a), Presidente.

Supervisa a:

Coordinador, Técnico, Auxiliares,
Cajeros,

Personal a cargo:

11

Relación Con otras Áreas:

Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o carrera técnica
Especialidad:	Contabilidad, Finanzas, Informática
Habilidades:	Toma de decisiones, Solución de problemas, Verificar informes contables, realizar cálculos numéricos.
Conocimientos:	Contabilidad General, Administración, Finanzas e interpretación de análisis de estados financieros, Contabilidad Gubernamental, Marco legal aplicable
Experiencia:	2 años

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar en la organización, formulación, adopción de planes, proyectos, recaudación de los ingresos y ejecución de pagos para contribuir con el desarrollo económico municipal, vigilando el correcto ejercicio del Presupuesto, así como los registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de obtener información veraz y oportuna.

- I. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas del área de contabilidad con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, confiable, veraz en apego a las políticas de registro basadas en los principios y métodos de Contabilidad Gubernamental;
- III. 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;
- IV. Participar en la elaboración de forma mensual de los Estados Financieros para su presentación a la comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su aprobación en Cabildo;
- V. Analizar e interpretar los Estados Financieros;
- VI. Orientar a las demás Unidades Administrativas para la correcta ejecución de sus programas y acciones en cumplimiento de la Normatividad Presupuestal;
- VII. Colaboración en el presupuesto de Egresos y presupuesto de Ingresos;
- VIII. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de la Cuenta Pública Municipal;
- IX. Atender las solicitudes de información presupuestal que soliciten en forma Individual, Órganos internos y Externos de control;
- X. Elaborar e integrar reportes solicitados por el CONAC en materia de armonización contable;
- XI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones de los auditores externos y de la Auditoría Superior del Estado en cuanto a su competencia;
- XII. Accesar y vigilar el sistema Contable Gubernamental, manteniendo en todo momento el resguardo y control de claves, usuarios e información que en este se generen.
- XIII. 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XIV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XV. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XVI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto estimado de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal siguiente y proponerlo al Tesorero Municipal para su presentación a la comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su aprobación;

- XVII. Coordinar, programar y realizar los pagos correspondientes con base a las órdenes de pago que efectúa la Dirección de Administración y Obra Pública, conforme al presupuesto de egresos autorizado y a la disponibilidad financiera.
- XVIII. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago.
- XIX. Analizar con el Tesorero, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes.
- XX. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias.
- XXI. Auxiliar al Tesorero en el control y la debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales.
- XXII. Proporcionar a la Contraloría Municipal el reporte del ejercicio del gasto por dependencia, para vigilar la ejecución de los programas y sus acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal.
- XXIII. Verificar los estados financieros emitidos mensualmente a fin de asegurar que los mismos sean oportunos y muestren información razonable y confiable;
- XXIV. Conciliar los depósitos de los ingresos con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;
- XXV. Supervisar el cálculo de nómina para realizar la transferencia de nómina;
- XXVI. Pago de impuestos Federales y Estatales;
- XXVII. Tramite y control de las Cuentas Bancarias;
- XXVIII. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal;
- XXIX. Gestionar ante el material y equipo necesarios para que el personal pueda realizar el cobro de manera eficiente;
- XXX. Registrar y controlar por concepto de ingresos y egresos, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XXXI. 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 al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXXIII. Desarrollar todas las demás funciones que le confiera la ley y su superior jerárquico inmediato.

• FUNCIONES

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas del área de contabilidad con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, confiable, veraz en apego a las políticas de registro basadas en los principios y métodos de Contabilidad Gubernamental;
- II. 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;
- III. Participar en la elaboración de forma mensual de los Estados Financieros para su presentación a la comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su aprobación en Cabildo;
- IV. Analizar e interpretar los Estados Financieros;
- V. Orientar a las demás Unidades Administrativas para la correcta ejecución de sus programas y acciones en cumplimiento de la Normatividad Presupuestal;
- VI. Colaboración en el presupuesto de Egresos y presupuesto de Ingresos;
- VII. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de la Cuenta Pública Municipal;
- VIII. Atender las solicitudes de información presupuestal que soliciten en forma Individual, Órganos internos y Externos de control;
- IX. Elaborar e integrar reportes solicitados por el CONAC y SEVAC en materia de armonización contable;
- X. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones de los auditores externos y de la Auditoría Superior del Estado en cuanto a su competencia;
- XI. Accesar y vigilar el sistema contable gubernamental, manteniendo en todo momento el resguardo y control de claves, usuarios e información que en este se generen.
- XII. Desarrollar todas las demás funciones que le confiera la ley y su superior jerárquico inmediato.
- XIII. 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XIV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual de Organización de la
Tesorería Municipal

Código MTO/TMT/24-27

Página 22 de
38

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Recursos Humanos

Número de Plazas:

1

Dependencia:

H. Ayuntamiento Tetela de Ocampo,
Puebla.

Área de Adscripción:

Tesorería Municipal

Reporta a:

Tesorera Municipal.

Supervisa a:

ninguno

Personal a cargo:

ninguno

Relación Con otras Áreas:

Con todas las áreas afines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas.
Habilidades:	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Financieros, Administrativos, Organizacionales, Jurídicos y Sociales.
Experiencia:	2 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Auxiliar a la Tesorera Municipal a coordinar la administración de los recursos humanos para mejorar las contribuciones productivas del personal al H. Ayuntamiento, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social; con la finalidad de trabajar de manera transparente.



• FUNCIONES

- I. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables;
- II. Expedir oficios de comisión al personal que labora en el H. ayuntamiento previa autorización del Presidente Municipal;
- III. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, re categorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos;
- IV. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la administración;
- V. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos;
- VI. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores;
- VII. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los/as Servidores Públicos;
- VIII. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal del H. Ayuntamiento, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones;
- IX. Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, horas extra de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente;
- X. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva. información de alta remitidos por las Coordinaciones y/o Direcciones Administrativas de las Dependencias (solicitud de empleo, Acta de Nacimiento, CURP, RFC emitido por el SAT, currículum Vitae, carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitado, certificado médico, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE, Cartilla, constancia de estudios, carta de recomendación, fotografías, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos.);
- XI. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en los archivos para tal fin;
- XII. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puesto y el tabulador de sueldos de las Dependencias con base en lo enviado por las mismas y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- XIII. Gestionar los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por cada una de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal.
- XIV. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas se encuentren debidamente firmadas por los/las trabajadores/as;
- XV. Preparar y resguardar los listados de Nóminas, e Identificación Oficial debidamente firmados



Manual de Organización de la
Tesorería Municipal

Código MTO/TMT/24-27

Página 24 de
38

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

por el personal;

- XVI. Atender a los/las trabajadores/as que acudan a firmar la Nómina de manera extemporánea y entregarles los tickets correspondientes;
- XVII. Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo;
- XVIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, así como de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIX. Realizar las acciones que le ordene la Tesorera Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Código MTO/TMT/24-27

Página 25 de 38

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorera, Contador General.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario, carrera técnica o Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o áreas afines.
Especialidad:	Contabilidad, Administración, Informática y Financiera.
Habilidades:	Organización y control de información, atención al detalle, capacidad de análisis numérico, manejo de documentación financiera, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, ética profesional y manejo de herramientas informáticas.
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental y/o general, registro de pólizas contables, conciliaciones bancarias, manejo de sistemas contables, control de ingresos y egresos, normatividad aplicable, archivo y control documental, paquetería Office (principalmente Excel).
Experiencia:	3 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Registrar y revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal, en apego al presupuesto de Egresos vigente para el Municipio, mediante la coordinación con el Contador General y la Coordinación de Ingresos y Egresos.

• FUNCIONES

Además de las establecidas en la normatividad aplicable y las que le encomiende su superior inmediato:

- I. Registrar en el sistema contable las operaciones financieras y presupuestales del Ayuntamiento.
- II. Elaborar y capturar pólizas de ingresos, egresos y diario, conforme a la documentación comprobatoria correspondiente.
- III. Integrar, clasificar y resguardar la documentación contable y financiera de la Tesorería Municipal.
- IV. Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias y en la revisión de movimientos financieros.
- V. Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- VI. Mantener actualizado el archivo contable y los expedientes financieros de la dependencia.
- VII. Apoyar en la integración de información para la elaboración de estados financieros, informes contables y presupuestales.
- VIII. Colaborar en la revisión y control de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- IX. Dar seguimiento al registro y control de ingresos y egresos municipales.
- X. Apoyar en la elaboración y entrega de información requerida por las instancias fiscalizadoras y auditoras.
- XI. Realizar el control y seguimiento de los comprobantes fiscales digitales (CFDI) relacionados con las operaciones municipales.
- XII. Auxiliar en la actualización de registros contables conforme a la normatividad vigente.
- XIII. Elaborar reportes, concentrados y demás documentos administrativos que le sean requeridos por su superior inmediato.
- XIV. Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas del Ayuntamiento relacionados con la documentación contable.
- XV. Mantener la confidencialidad y resguardo de la información financiera bajo su responsabilidad.
- XVI. Participar en los procesos de rendición de cuentas y transparencia en materia financiera.
- XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Tesorero Municipal o superior jerárquico, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Código MTO/TMT/24-27

Página 27 de
38

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

Nombre del Puesto:

Técnico Administrativo

Número de Plazas:

1

Dependencia:

H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo,
Puebla.

Área de Adscripción:

Tesorería Municipal

Reporta a:

Tesorera, Contador General.

Supervisa a:

Ninguno

Personal a cargo:

No aplica

Relación Con otras Áreas:

Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Contabilidad, Administración, Informática y Financiera.
Habilidades:	Liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera.
Conocimientos:	Programas contables, manejo de herramientas de oficina, conocimiento actualizado de contabilidad y tributaria, costos, facturación, presupuesto, analista de estados financieros, Contabilidad Gubernamental.
Experiencia:	3 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Registrar y revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal, en apego al presupuesto de Egresos vigente para el Municipio, mediante la coordinación con el Contador General y la Coordinación de Ingresos y Egresos.

• FUNCIONES

- I. Realizar los registros contables en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad;
- II. Revisar y supervisar la correcta aplicación contable del presupuesto de contratos, amortizaciones, de pagos, retenciones y convenios;
- III. Controlar y resguardar las pólizas generadas en el departamento de ingresos y egresos;
- IV. Participar en la Cuenta Pública;
- V. Realizar un seguimiento diario de la documentación que se recibe de los departamentos de ingresos y egresos;
- VI. Supervisar el registro contable de los préstamos entre fondos;
- VII. Revisar el registro de los documentos contables por fondo para evitar el descuadre de los mismos;
- VIII. Dar seguimiento y atención a los programas implementados en materia de transparencia y fortalecimiento institucional, así como de entes fiscalizadores en coordinación con el departamento de egresos e ingresos;
- IX. Archivar y llevar el control de los Estados Financieros;
- X. Entregar la documentación solicitada por las unidades administrativas y áreas externas con su respectivo formato de solicitud de documentación, previa autorización del Jefe de Contabilidad;
- XI. Resguardar la documentación que remitan las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal a la dirección de Contabilidad;
- XII. Coordinar la transferencia de la documentación al resguardo de la dirección de Contabilidad para su envío al archivo Municipal;
- XIII. Apoyar en contestar oportunamente los pliegos de observaciones de los auditores externos y de la Auditoría Superior del Estado en cuanto a su competencia;
- XIV. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior jerárquico inmediato.
- XV. 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XVI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



• FUNCIONES

- I. Programar, coordinar, acordar y validar en la Agenda institucional de actividades de forma conjunta con el/la Tesorero/a Municipal;
- II. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración;
- III. Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites que presenten en su área;
- IV. Colaborar y facilitar como enlace entre el/la Tesorero /a Municipal realizando la programación de actividades, como el control y seguimiento de agenda;
- V. Recibir, revisar, registrar y someter a acuerdo con el/la Tesorero /a Municipal la correspondencia interna para su conocimiento y en su caso seguimiento de instrucciones;
- VI. Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- VII. Redactar oficios ya sea para informar al personal o direcciones de área, así como notificar a cualquier Dependencia o Institución externa del H. Ayuntamiento;
- VIII. Archivar la correspondencia toda vez que concluye el proceso de seguimiento;
- IX. Recibir de las áreas de trabajo la solicitud de permiso, en original y copia, con las indicaciones de comisión oficial, salida oficial y/o permiso, según corresponda;
- X. Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten.
- XI. Comunicar a los Directores y Jefes de Unidad las instrucciones del Tesorero(a) cuando éste así lo determine;
- XII. Registrar y controlar puntualmente las actividades a desempeñar por la o el Tesorero, elaborando y presentando un informe semanal de las actividades realizadas.
- XIII. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Tesorería, en asuntos administrativos y de orden general;
- XIV. Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Contraloría;
- XV. Llevar la agenda personal del Tesorero (a) Municipal.
- XVI. Las demás que le confiera el Tesorero(a) Municipal;
- XVII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Código MTO/TMT/24-27

Página 29 de 38

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Tesorera Municipal.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Informática, Administración, Contador Público.
Habilidades:	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.
Conocimientos:	Administrativos, Operativos, Procesos, Organizacionales.
Experiencia:	1 año

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir en todas las funciones que le confiera la o el titular del área de la Tesorería, generando y organizando la información escrita y electrónica del área, coadyuvando en el establecimiento de una eficiente coordinación institucional.

Ejecutar acciones en el ámbito administrativo, político y laboral, siendo proactivo, responsable y con conocimientos organizacionales, fortaleciendo los procesos administrativos por medio de la gestión, aplicación y procesamiento de información, atendiendo con diligencia y cortesía al personal de las diferentes áreas administrativas y ciudadanía en general.



Nombre del Puesto:	Cajero(a)
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Tesorero(a) Municipal.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Media Superior, Carrera Técnica o afines.
Especialidad:	Contabilidad, Operaciones de Cobro, Económica- Administrativa
Habilidades:	Tratar en forma amable y efectiva con el público en general, realizar cálculos aritméticos, realizar arqueo de caja todos los días, destreza en conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez, manejo de calculadora, registradora y computadora.
Conocimientos:	Contabilidad general, Técnicas para máquina registradoras, sumadora, calculadora, procedimientos de caja, programas de computación aplicables en caja y bancarios.
Experiencia:	2 años

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Recepcionar, custodiar y entregar dinero en efectivo y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación que correspondan al cobro de Ingresos Públicos Municipales.



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Código MTO/TMT/24-27

Página **32** de
38

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

• FUNCIONES

- I. Realizar cobros de diversos impuestos y derechos marcados en la Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, vigente y expedición de recibos oficiales;
- II. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
- III. Solicitar ante Dirección de Ingresos y Egresos el material y equipo necesarios para que el personal pueda realizar el cobro de manera eficiente;
- IV. Informar al Contador General los problemas, fallas de sistema etc., que hayan detenido o tardado la atención al contribuyente;
- V. Registrar y archivar por mes los oficios emitidos y recibidos;
- VI. Mantener en existencia suficientes formas valoradas, a fin de que se cuente con las mismas para su utilización y realizar la requisición correspondiente en su caso;
- VII. Resguardar los recibos oficiales de pago del día para su concentración posterior al área de Ingresos;
- VIII. Realizar el reporte de los ingresos captados durante el día en su punto de cobro.
- IX. Resguardar el sello de recibido que tenga asignado;
- X. Sellar los recibos y boletos de cobro;
- XI. Realizar el corte por día de lo recaudado por concepto de predial, cédulas de empadronamiento, constancias, infracciones, ISABI, avalúos y en general todos los ingresos establecidos por las normativas aplicables;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior jerárquico inmediato.
- XIV. 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 el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Nombre del Puesto:	Técnico Informático
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Tesorera, Contador General.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o afín al área.
Especialidad:	Informática o sistemas de Información, mantenimiento de PC y redes institucionales públicas.
Habilidades:	Administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, manejo de personal, proactivo, responsable.
Conocimientos:	Mantenimiento, supervisión, reparación en sistemas operativos y aplicaciones.
Experiencia:	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos; instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes. Asesorar y adiestrar a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.



• FUNCIONES

- I. Instalar, configurar y actualizar hardware y software;
- II. Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos del Servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados;
- III. Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo
- IV. Asegurar la continuidad operativa del equipo de cómputo del H. Ayuntamiento, mediante la administración de las funciones del centro de servicio tecnológico y el área de soporte técnico;
- V. Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa;
- VI. Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo;
- VII. Asesorar a los funcionarios del Servicio en el uso correcto de microcomputadores y del software;
- VIII. Mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático;
- IX. Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas;
- X. Respalidar información y programas;
- XI. Ampliar o cambiar memorias y realizar actualizaciones;
- XII. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del titular del área;
- XIII. Mantener su área y equipó de trabajo en total limpieza;
- XIV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y decepcionados;
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	Teresa Belarmina Hernández Hernández	Tesorera Municipal	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
TESORERÍA MUNICIPAL	Erick García León	Contador General	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
TESORERÍA MUNICIPAL	Georgina González Hernández	Coordinadora de Ingresos y Egresos	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
TESORERÍA MUNICIPAL	Lorena Cruz	Coordinadora de Recursos Humanos	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
TESORERÍA MUNICIPAL		Auxiliar Contable	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
TESORERÍA MUNICIPAL	Julio Daniel Ibarra Ortiz	Técnico Administrativo	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
TESORERÍA MUNICIPAL	Rocio Garrido Sosa	Técnico Administrativo	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
TESORERÍA MUNICIPAL	María Karina Naveda Hernández	Auxiliar Administrativo	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
TESORERÍA MUNICIPAL	Mira Edith Fernández Fernández	Auxiliar Administrativo	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
TESORERÍA MUNICIPAL
 TETELA DE OCAMPO
 "UNA VIVIENDA QUE TRANSFORMA"

**Manual de Organización de la
 Tesorería Municipal**

Código MTO/TMT/24-27 Página **36** de **38**
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1

TESORERÍA MUNICIPAL	Luis Luna Vázquez	Auxiliar Administrativo	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
TESORERÍA MUNICIPAL	Mariana Chavez Ramírez	Cajera	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
TESORERÍA MUNICIPAL	Josefina Hidalgo Porfilla	Cajera	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
TESORERÍA MUNICIPAL	Berenice Moreno Romano	Cajera	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
TESORERÍA MUNICIPAL	Enrique Pineda Zayago	Técnico Informático	7979730188	tesoreria@teteladeocampo2427.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

GLOSARIO

ISABI: (Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles).

Actividades: conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines a sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Nómina: Documento en el que consta el sueldo que una persona recibe regularmente de una empresa y todas las operaciones relacionadas con él.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Departamento: es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dirección: Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades de una estructura administrativa.

Ejercicio Fiscal: Un ejercicio fiscal es una referencia temporal de medida del tiempo, generalmente constituida por un periodo de doce meses, que sirve como base para el devengo de muchos de los impuestos de nuestro sistema fiscal.

Función: Conjunto de actividades y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo a las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual de Organización: Un manual de organización. Completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.



Manual de Organización de la
Tesorería Municipal

Código MTO/TMT/24-27

Página **38** de
38

Fecha de Emisión

08 de enero de 2024

Fecha de Actualización

20 de febrero de 2025

Revisiones

1

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

CONSART: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

Sistema contable: es un conjunto de pasos que se realizan de una manera cronológica mediante anotaciones contables para el registro de operaciones que hace una entidad.