SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

TESORERIA MUNICIPAL

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Clave: 86.SACH2124/MOTM/005/2023

RESPONSABLES:

NALLELI ANALÍ SANTOS BAUTISTA TESORERA MUNICIPAL	RODOLFO HERNÁNDEZ GARCÍA DIRECTOR DE CONTABILIDAD
NAHIM AZAHEL NAVA ORTIZ DIRECTOR DE INGRESOS	YAHIR ZENTENO CASTILLO DIRECTOR JURÍDICO
ANA KAREN SOTOMAYOR NORIEGA DIRECTORA DE PLANEACIÓN	JUAN CARLOS ROSALES BARRIOS DIRECTOR DE EGRESOS
MOISÉS IRVING RUBIO PEREA SECRETARIO TÉCNICO	

REVISIÓN Y REGISTRO:

FRANCISCO R. FONSECA ARGUDÍN DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL	ROSA MARITZA VERGARA GÁMEZ CONTRALORA MUNICIPAL

Se expide el presente Manual de Organización en San Andrés Cholula a los 14 días del mes de junio de dos mil veintitrés.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el objetivo de establecer la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, describiendo de manera ordenada y sistemáticamente las funciones y atribuciones de las diferentes Áreas Administrativas de la Tesorería Municipal.

En este sentido, el Manual permite definir las responsabilidades y funciones de la Tesorería Municipal, con el fin de garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos. Además, el manual de organización de la Tesorería Municipal sirve como una herramienta de referencia para el personal encargado de la administración financiera del municipio, lo que permite asegurar una gestión efectiva de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.

II. MARCO JURÍDICO

Normativa Federal

I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 5 de febrero de1917
Última reforma publicada en el D.O.F08 de mayo de2023

II. **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 5-dejuliode2010
Sin reformas

III. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 9 de julio de2016
Última reforma publicada en el D.O.F 20 de mayo de2021

IV. **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de febrero de 2022

V. **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 4 de enero de 2000
Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021

VI. **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 4 de enero de 2000
Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021

VII. **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 27 de abril de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. 10 de mayo de 2022

VIII. **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 31 de diciembre de 2008
Última reforma publicada en el D.O.F. 30 de enero de 2018

IX. **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF),18 de julio de2016
Última reforma publicada en el D.O.F 27-diciembre-2022

Normativa Estatal

I. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 2 de octubre de1917
Última reforma publicada en el P.O.E 24-octubre-2022

II. **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 10 de febrero de2001.
Última reforma publicada en el P.O.E 11-febrero-2022

III. **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 17 de diciembre de 2001
Última reforma publicada en el P.O.E. 24 de diciembre de 2021

IV. **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 26 de marzo de 2003
Última reforma publicada en el P.O.E. 22 de septiembre de 2021

V. **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 10 de noviembre de 2020
Sin reformas

VI. **Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 18 de diciembre de 2006
Última reforma publicada en el P.O.E. 29 de diciembre de 2017

VII. **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 21 de marzo de 2009
Última reforma publicada en el P.O.E, 11 de febrero de 2022

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

VIII. **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 26 de julio de2017
Última reforma publicada en el P.O.E 30 de agosto de2017

IX. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE) 05-demayo de2016
Última reforma publicada en el P.O.E 10 de abril de2023

X. **Ley de Archivos del Estado de Puebla**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE) 13 de septiembre de2013
Última reforma publicada en el P.O.E 19 de octubre de2015

Normativa Municipal

I. **Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 31 de diciembre de 2015
Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de diciembre de 2021

II. **Ley Orgánica Municipal**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 23-marzo-2001
Última reforma publicada en el POE 16 de agosto de 2022

III. **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 23 de enero de 2023
Sin reformas

IV. **Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, para el ejercicio fiscal 2023**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 27 de diciembre de 2022
Última reforma publicada en el P.O.E 31 de marzo de 2023

V. **Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, para el ejercicio fiscal 2023.**

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 27 de febrero de 2023
Sin reformas

VI. **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.**
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE), 28 de febrero de2023
Sin reformas

III. MISIÓN

Dirigir los recursos financieros de la Hacienda Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas planteados en el Plan Municipal de Desarrollo; implementando procesos administrativos encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito a la ciudadanía, así como la correcta recaudación y administración de los recursos que legalmente le correspondan al Municipio, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

IV. VISIÓN

Ser una Institución que garantice el ejercicio de los recursos de manera transparente, eficaz y óptima, a través de la observancia de los principios, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Ética.

V. VALORES

a) **Interés Público:** Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la ciudadanía, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

c) **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad y la justicia, cumpliendo sus atribuciones con transparencia y rectitud en el desempeño de su empleo, cargo o comisión dentro de la Tesorería, favoreciendo el interés de la ciudadanía.

d) **Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, así como a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

e) **Igualdad y no discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales; la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

f) **Respeto:** Actuar con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a los ciudadanos en general, así como a las compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, a fin de propiciar el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia en el servicio y el interés público.

g) **Liderazgo:** Fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

h) **Competitividad:** Alcanzar mayores niveles de preparación y desarrollo de aptitudes y habilidades en la gestión pública, a través de la participación en las diversas ofertas de capacitación que ofrece el Municipio.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Tesorería
Nivel:	4001
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría Técnica (Staff)
Nivel:	N/D
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Enlace Administrativo y de Transparencia
Nivel:	N/D
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Oficina del Tesorero
Nivel:	N/D
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Ingresos
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Caja General
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Predial
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de ISABI
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Catastro
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Egresos
Nivel:	5002

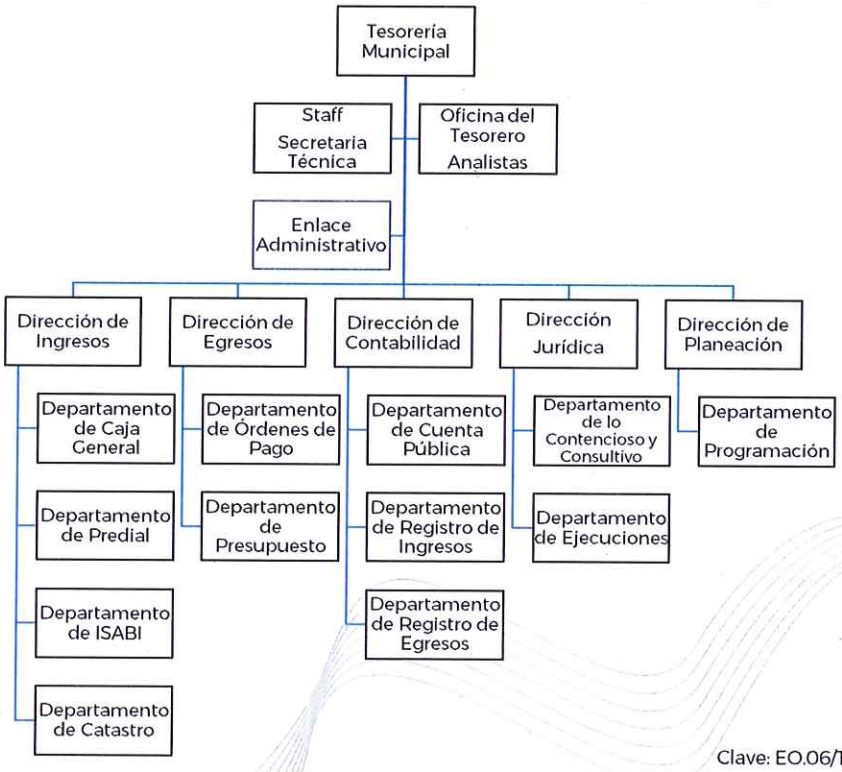
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Órdenes de Pago
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Presupuesto
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Contabilidad
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Cuenta Pública
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Registro de Ingresos
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Registro de Egresos
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección Jurídica
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Ejecuciones
Nivel:	5004
Plaza	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Planeación
Nivel:	5002

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Plaza	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Programación
Nivel:	5004
Plaza	Confianza

VII. ORGANIGRAMA

Tesorería Municipal
Estructura orgánica 2021-2024



Clave: EO.06/TM2124/01/0622

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Tesorería
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	A la persona titular de la Presidencia Municipal
A quien supervisa:	• Persona Titular de la Secretaría Técnica • Persona Titular del Enlace Administrativo y de Transparencia • Persona Titular de la Oficina del Tesorero • Analistas • Persona Titular de la Dirección de Ingresos Generales • Persona Titular de la Dirección de Egresos • Persona Titular de la Dirección de Contabilidad • Persona Titular de la Dirección jurídica • Persona Titular de la Dirección de Planeación • 1 Persona Analista • 1 Persona Analista Consultiva Especializada

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura o superior en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública y Ciencias Políticas, Derecho y/o carrera a fin.
Conocimientos requeridos:	Planeación estratégica y Gestión para resultados; Manejo de sistemas de registro gubernamental; Leyes federales, estatales y municipales; seguimiento de indicadores estratégicos y de gestión; procesos administrativos, financieros, contables y de auditoría; control presupuestal y glosa del gasto.
Habilidades requeridas:	Capacidad de liderazgo y resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones enfocado a resultados, objetividad y ética profesional, habilidades comunicativas, honestidad e integridad.

Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme a la normativa aplicable;

II. Auxiliar y suplir a la persona titular de la Presidencia Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia Hacendaria del Estado y de la Federación;

III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Municipio en materia financiera;

IV. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que al respecto celebre el propio Municipio, cuando su objeto se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal para su participación;

V. Rendir los informes derivados de la promoción del Recurso Administrativo de Revocación previsto en el artículo 256 del Código;

VI. Proporcionar orientación a la población contribuyente, en los casos permitidos por la Ley y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

VII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de esta;

VIII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias;

IX. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de las personas titulares de las unidades administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de esta, salvo que se trate de funciones no delegables;

X. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por la persona titular de la Sindicatura Municipal en los casos que proceda;

XI. Participar en el otorgamiento de estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas en términos del artículo 30 fracción XI del Código, y demás legislación aplicable y acuerdos vigentes;

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

XII. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;

XIII. Conocer y resolver las solicitudes de estímulo fiscal o exención total o parcial de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios municipales, cuando reciba delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, en los términos de lo establecido en los artículos 30 fracción IX, 31, 159 y 171 del Código y las que le corresponda al Municipio; así como en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 2 fracción III del Código;

XIV. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 2 fracción III del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables;

XV. Conocer y resolver, en términos del Código, las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten la población contribuyente para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;

XVI. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad y prescripción de los créditos fiscales;

XVII. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería;

XVIII. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia Catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;

XIX. Definir y dar a conocer a la población contribuyente, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás unidades administrativas de la Tesorería;

XX. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a la población contribuyente, responsables solidarios o terceras personas; realizar los demás actos de fiscalización determinando, en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios celebrados y acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias;

XXI. Imponer sanciones por infracciones al Código y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes;

XXII. Definir la política catastral del Municipio, en coordinación con las personas titulares de la Dirección de Ingresos y del Departamento de Catastro;

XXIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción, que sirvan

de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;

XXIV. Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras;

XXV. Orientar y coordinar la planeación, programación, realización del presupuesto y control contable del gasto público municipal de San Andrés Cholula, Puebla;

XXVI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;

XXVII. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

XXVIII. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado, estableciendo la vinculación con actores federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de estos;

XXIX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso;

XXX. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, identifique sus metas y objetivos estratégicos, a través del logro de metas anuales definidas;

XXXI. Proponer anualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multi-anual;

XXXII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas de racionalización de la administración, que conlleven a la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;

XXXIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;

XXXIV. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos; tratándose

de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código;

XXXV. Suscribir los títulos de Crédito mancomunadamente con la persona titular de la Dirección de Egresos, y en ausencia de ésta, deberá suscribirlos mancomunadamente con la persona titular de la Dirección de Ingresos;

XXXVI. Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Cabildo, el proyecto de Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, y

XXXVII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que, para tal efecto, determine el referido órgano de fiscalización.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría Técnica
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Tesorería Municipal
A quien supervisa:	NA.

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura o superior en Economía, Derecho, Finanzas, o área económico-administrativa.
Conocimientos requeridos:	Amplio conocimiento en la Administración Pública Municipal, de la normatividad vigente.
Habilidades requeridas:	Organización de actividades e información, iniciativa, análisis y solución de problemas, trabajo en equipo, responsabilidad.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I. Integrar y revisar los informes de actividades de la Tesorería;
II. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona titular de la Tesorería;
III. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Tesorería para alcanzar las metas y objetivos fijados;
IV. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa con las dependencias, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Tesorería;
V. Dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Tesorería, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
VI. Informar a la persona titular de la Tesorería, cuando se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, en el caso de que las Unidades Administrativas así lo soliciten;

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la asesoría técnica que requieran las unidades administrativas, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

VIII. Informar a la persona titular de la Tesorería, respecto de los asuntos que demanden soluciones o atención urgente;

IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Tesorería;

X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Tesorería para que se cumplan en sus términos;

XI. Acordar con la persona titular de la Tesorería, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes unidades administrativas y con las Dependencias Municipales e instancias externas;

XII. Proponer mejoras en el funcionamiento de la gestión administrativa de la Tesorería, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO Y DE TRANSPARENCIA.

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Enlace Administrativo y de Transparencia.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Tesorería Municipal
A quien supervisa:	NA.

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura en áreas económico administrativo.
Conocimientos requeridos:	Conocimientos contables, administrativos, legales, procedimientos de adjudicación, manejo de recursos humanos, financieros y materiales, normatividad federal, estatal y municipal, planeación y programación presupuestal.
Habilidades requeridas:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, liderazgo y solución de problemas, toma de decisiones, proactivo e iniciativa.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

La persona servidora pública que se desempeñe en las funciones de Enlace Administrativo y de Transparencia, tendrá las atribuciones y obligaciones contendidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, además de la siguiente:

I. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual para el ejercicio fiscal correspondiente, con la información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece este Reglamento;

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

II. Gestionar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

III. Integrar y resguardar, en colaboración de las unidades administrativas, copia de la información financiera, presupuestal y contable correspondiente a los trámites administrativos de la dependencia, entidad, Coordinación General del Sistema DIF Municipal, u órgano auxiliar de Presidencia Municipal, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

IV. Difundir entre el personal de la unidad administrativa la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la SATI en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

V. Coadyuvar con la autoridad competente para que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto autorizado y modificado, así como recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la unidad administrativa, con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, y dar seguimiento a los contratos adjudicados solicitando al proveedor correspondiente el soporte documental que sirva como medio de verificación o evidencia;

VI. Integrar, archivar y resguardar los expedientes derivados de la requisición de bienes y servicios, del fondo revolvente, gastos y de la demás información financiera, presupuestal y contable de la unidad administrativa, con base en la documentación aportada por las direcciones y departamentos respectivos, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

VII. Tramitar, ante la SATI, previo acuerdo con su superior jerárquico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa;

VIII. Recibir, ordenar, entregar, recabar y validar firmas en talones de pago y nómina, así como tramitar las vacaciones, justificaciones, faltas, retardos, incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo y días económicos del personal;

IX. Gestionar, ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación e instrucción de las personas servidoras públicas;

X. Solicitar a las instancias correspondientes el personal de servicio social o prácticas profesionales que las direcciones requieran, cumpliendo con los requerimientos de solicitud necesarios;

XI. Gestionar la revisión periódica del parque vehicular municipal asignado a la unidad administrativa, así como tramitar la solicitud de gasolina, concentrando y justificando todos y cada uno de los consumibles en las bitácoras en coordinación con la SATI;

XII. Tramitar ante la SATI los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XIII. Presentar las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XIV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SATI las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;

XV. Informar y registrar los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado un vehículo, así como reportar de inmediato en caso de robo, el cambio de usuario o en caso de descompostura a quien corresponda para los efectos procedentes;

XVI. Coadyuvar, en coordinación con la autoridad competente, en la actualización de los inventarios, resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, sellos oficiales y demás resguardos a cargo de unidad administrativa, e informar a la instancia correspondiente de los mismos, así como tramitar la baja operativa de éstos, apegándose a la normativa aplicable para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del gobierno municipal;

XVII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales de la unidad administrativa y los que le sean requeridos por las direcciones y departamentos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Solicitar la presencia de la Contraloría, al momento de elaborar actas administrativas circunstanciadas, con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, entre otras;

XIX. Gestionar ante la instancia correspondiente, los recursos materiales para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas;

XX. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la unidad administrativa, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;

XXI. Integrar y tramitar, ante la SATI, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la unidad administrativa de su adscripción sea parte.

XXII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en los manuales de procedimientos, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría, organismo auxiliar o la persona titular de la dirección de su adscripción.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICINA DEL TESORERO

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Oficina del Tesorero
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Tesorería Municipal
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Economía, Derecho, Finanzas, o área económico-administrativa.
Conocimientos requeridos:	Amplio conocimiento en la Administración Pública Municipal, de la normatividad vigente, así como de las atribuciones y procesos internos de la Tesorería Municipal, integración y revisión de expedientes administrativos, organización y control de archivo.
Habilidades requeridas:	Organización de actividades e información, comunicación asertiva, iniciativa, análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y facilidad de comunicación,
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I. Coordinar y realizar el control del archivo y la documentación de la Oficina de la Tesorería; **II.** Mantener bajo su cuidado los escritos y oficios recibidos, así como los documentos hasta en tanto se entreguen a las áreas administrativas correspondientes; **III.** Conservar en su poder los sellos y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones; **IV.** Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro; **V.** Recibir y dar cuenta inmediata a la persona titular de la Tesorería, los escritos de término o con carácter de urgentes;

VI. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Tesorería, turnando a las personas titulares de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

VII. Integrar la información sobre la situación y avances de las unidades administrativas de la Tesorería, con relación a los programas que solicite la persona titular de la Tesorería, y

VIII. Coordinar la transferencia de documentación al archivo municipal.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Tesorería Municipal
A quien supervisa:	• Persona Titular del Departamento de Caja General • Persona Titular del Departamento de Predial • Persona Titular del Departamento de ISABI • Persona Titular del Departamento de Catastro • 1 Persona Analista

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura o superior en Economía, Contaduría, Actuaría, Administración Pública Financiera o Comercial, Derecho, o carrera a fin.
Conocimientos requeridos:	Planeación estratégica y Gestión para resultados; Presupuesto Basado en Resultados; Manejo de paquetes estadísticos y sistemas informáticos; Estimaciones lineales; Leyes fiscales Federales y Estatales y Municipales; seguimiento de indicadores estratégicos y de gestión en materia de recaudación; ordenamientos jurídicos del área fiscal; procesos jurídicos, contables, financieros y administrativos.
Habilidades requeridas:	Liderazgo, gestión de riesgos, capacidad de análisis y de resolución de problemas técnicos/financieros, proactividad, creatividad y atención a la ciudadanía.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

I. Proponer a la persona titular de la Tesorería los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;

II. Solicitar, cuando lo requiera, informes a los Departamentos de su adscripción, para dar seguimiento a los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;

III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;

IV. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;

V. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación a la población contribuyente, así como realizar estudios relacionados con los sistemas de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia;

VI. Analizar y en su caso validar y proponer a la persona titular de la Tesorería los acuerdos de estímulo o exención fiscal, total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que, para tal efecto establece el Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten las y los interesados;

VII. Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios a que se refiere el Código, ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;

VIII. Proponer a la persona titular de la Tesorería la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;

IX. Ejercer por sí o a través de sus unidades administrativas, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y, en general, de los convenios a que se refiere el Código;

X. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación;

XI. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de la población contribuyente a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen al Departamento de

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

Catastro, así como la integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros del registro contable de ingresos y de recaudación en el Sistema Institucional;

XII. Proponer a la persona titular de la Tesorería los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

XIII. Dar a conocer la normatividad en materia de ingresos emitida por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, a las unidades administrativas a su cargo y evaluar sus resultados;

XIV. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a la población contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen las y los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación con la aplicación de las disposiciones fiscales;

XV. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, demás ingresos municipales y coordinados;

XVI. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones y demás ingresos coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan al Departamento de Catastro;

XVII. Integrar los expedientes respectivos para el cobro de fianzas y turnarlos a la Dirección Jurídica, para efectos de requerimiento de pago a las instituciones que las expidan;

XVIII. Determinar, mediante resolución y conforme al Código y demás ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria;

XIX. Solicitar a la Dirección Jurídica que se determine la liquidación de créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios;

XX. Recibir de la población contribuyente los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las leyes fiscales, debe presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

XXI. Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales: sí como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos se encuentren al corriente, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;

XXII. Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación;

XXIII. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos vigente del Municipio, y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena;

XXIV. Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de la población contribuyente; del resultado de la evaluación proponer a la persona titular de la Tesorería las medidas correctivas que procedan;

XXV. Someter a la consideración de la persona titular de la Tesorería, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;

XXVI. Someter a la consideración de la persona titular de la Tesorería, las solicitudes de estímulo y exención fiscal, total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales, siempre y cuando exista una solicitud ciudadana por escrito;

XXVII. Ejercer las atribuciones vinculadas a la recepción de la garantía del interés fiscal;

XXVIII. Vigilar que las garantías que se otorguen en relación con créditos fiscales le sean turnadas para su custodia, y en cuanto éstos hayan sido satisfechos o se tenga conocimiento de la resolución definitiva por la que se deje sin efectos el crédito, proceder a su cancelación y devolución;

XXIX. Proponer a la persona titular de la Tesorería, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de la población contribuyente, estableciendo programas o estrategias para la emisión de requerimientos;

XXX. Conocer y resolver las solicitudes que realice la población contribuyente que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e ISABI;

XXXI. Proponer a la persona titular de la Tesorería la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estatales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;

XXXII. Preparar o rendir, en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación;

XXXIII. Conocer y resolver sobre las solicitudes de la población contribuyente respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;

XXXIV. Expedir a solicitud de la persona interesada o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando corresponda, la constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia, en términos de lo establecido en la normativa aplicable;

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

XXXV. Realizar el estudio y seguimiento relacionado al comportamiento de la fórmula de distribución de participaciones de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, de sus políticas de pago anticipado y las oportunidades de coordinación para el aprovechamiento de espacios impositivos y de los incentivos o apoyos para el desarrollo institucional del Municipio;

XXXVI. Realizar el estudio, seguimiento y proyecciones presupuestarias derivadas de la política monetaria nacional, los fondos integrados por excedentes en ingresos de otros niveles de gobierno o derivados de los convenios de coordinación fiscal y el ajuste a los presupuestos federal y estatal;

XXXVII. Ejercer las atribuciones y deberes que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal de Planeación o de cualquier otra índole cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que le confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con el Estado, los gobiernos municipales, entidades paraestatales y con las entidades de otros municipios;

XXVIII. Someter a consideración de la persona titular de la Tesorería, previa validación de la Dirección Jurídica, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito, así como de vigilar su publicación, reproducción y distribución;

XXXIX. Elaborar un informe del cierre estimado de la recaudación del ejercicio fiscal vigente, a partir del análisis del comportamiento y la evolución de los ingresos cuando sea requerido;

XL. Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por el titular del Departamento de Catastro, para la elaboración de la propuesta de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;

XLI. Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración de la persona titular de la Tesorería, para posteriormente turnarlo a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento, para su aprobación;

XLII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con la persona titular de la Tesorería o con la persona titular de la Dirección de Egresos;

XLIII. Llevar un control actualizado sobre las exenciones fiscales, estímulos fiscales, reducciones, prórrogas, subvenciones o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplace el cumplimiento de obligaciones;

XLIV. Emitir Constancias de No Adeudo por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de

Desechos y Residuos Sólidos, a la población contribuyente que lo soliciten en los casos que sea procedente;

XLV. Depositar diariamente y/o a plazo, los saldos de las cuentas del Municipio, elaborando un reporte diario de los cortes de caja;

XLVI. Programar inversiones financieras a corto o mediano plazo de los recursos municipales, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas;

XLVII. Emitir cartas invitación a las personas contribuyentes que tengan cuentas pendientes por pagar por concepto de impuesto predial y limpia habitacional, para promover la cultura del pronto pago e incentivar la recaudación de recursos propios municipales, previo análisis del comportamiento de la recaudación del impuesto predial y limpia habitacional.

XLVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Caja General
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Dirección de Ingresos
A quien supervisa:	13 Personas Auxiliares Administrativas

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Finanzas, Contaduría, Administración de Empresas o Pública, Comercio o carrera afín.
Conocimientos requeridos:	Manejo de bases de datos; gestión y control de caja principal; conocimientos en contabilidad y administración; procedimientos contables-administrativos; paquetería Office.
Habilidades requeridas:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, toma decisiones de manera eficaz, gestión de personal, empatía y atención a la ciudadanía.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I. Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos vigente, aplicando las medidas de control interno establecidas para dicho fin; **II.** Garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro; **III.** Informar inmediatamente a la persona titular de la Dirección de Ingresos cuando no se realice el depósito bancario de los ingresos diarios con la finalidad de tomar las acciones conducentes que garanticen el resguardo de los valores;

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

IV. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;

V. Asegurar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención a la población contribuyente se realice eficazmente;

VI. Coordinar sus actos con las demás unidades administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca la persona titular de la Tesorería;

VII. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por las personas titulares de la Dirección de Ingresos, de la Tesorería, de la Presidencia Municipal o por el Ayuntamiento;

VIII. Informar, cuando la persona titular de la Dirección de Ingresos lo requiera, sobre los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;

IX. Proporcionar orientación y asistencia a la población contribuyente con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

XIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PREDIAL

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Predial
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Dirección de Ingresos
A quien supervisa:	5 Personas Auxiliares Administrativas

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Contaduría, Finanzas, en Administración de Empresas, en Administración Pública, en Comercio o carrera afín.
Conocimientos requeridos:	Manejo de bases de datos, Paquetería Office, Conocimientos de Administración Pública, en procesos administrativos y recaudatorios; legislación fiscal aplicable.
Habilidades requeridas:	Organización, empatía, capacidad de análisis y riesgos, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones de manera eficaz, gestión de personal y empatía y atención al público.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I. Integrar, conservar y actualizar los expedientes que integran el archivo predial; **II.** Mantener actualizada la información del Padrón del Impuesto Predial con los datos proporcionados por el Departamento de Catastro y el Departamento de ISABI, referente a altas, bajas y modificaciones; **III.** Proporcionar orientación y asistencia a la población contribuyente con respecto a las disposiciones fiscales; **IV.** Recibir la información que presente la población contribuyente y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial; **V.** Proponer programas y estrategias que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial y, en su caso, desarrollarlos;

VI. Recibir y calificar la información que presente la población contribuyente que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

VII. Aplicar, en su caso, los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;

VIII. Realizar y ordenar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios;

IX. Elaborar la póliza diaria de trabajo;

X. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece este Departamento;

XI. Recibir y calificar la documentación que presente la población contribuyente que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;

XII. Realizar y ordenar la modificación en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial y de las correcciones a solicitud de la población contribuyente;

XIII. Recibir y analizar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionadas, jubiladas, viudas o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal;

XIV. Aplicar los beneficios en el Padrón del Impuesto Predial;

XV. Informar, cuando la persona titular de la Dirección de Ingresos lo requiera, sobre los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Recibir y calificar las solicitudes de la población contribuyente para la emisión de constancias de no adeudo del Impuesto Predial, y

XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

XV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ISABI

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de ISABI.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Dirección de Ingresos
A quien supervisa:	1 Persona Auxiliar Administrativa

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Finanzas, en Administración de Empresas, en Administración Pública, o carrera afín.
Conocimientos requeridos:	Experiencia en la gestión de trámites catastrales, en materia fiscal, hacendaria, notarial y en la adquisición de bienes inmuebles; cálculo de impuestos; conocimientos en materia de gestión estratégica; procesos administrativos; revisión documental.
Habilidades requeridas:	Capacidad de análisis y riesgos, trabajo en equipo, toma de decisiones de manera eficaz, empatía y atención al público.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I. Supervisar el pago correcto del ISABI; **II.** Calcular el Impuesto ISABI a pagar de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente; **III.** Elaborar adecuadamente las declaraciones notariales que son presentadas por las Notarías Públicas; **IV.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Catastro, los avalúos catastrales, que son presentados con las declaraciones notariales; **V.** Informar, cuando la persona titular de la Dirección de Ingresos lo requiera, sobre los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

VI. Verificar que se hagan los debidos cambios en el Sistema de Predial, de acuerdo con las declaraciones notariales que fueron presentadas, una vez realizado el pago del ISABI.

VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Catastro.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Dirección de Ingresos
A quien supervisa:	• 4 Personas Analistas • 4 Personas Auxiliares Administrativos

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Arquitectura; Ingeniería civil; Ingeniería en geomática; Desarrollo Urbano Sustentable; Ingeniería topográfica; Licenciatura en Diseño Urbano Ambiental, o carreras afines.
Conocimientos requeridos:	Autocad, ArcGis y software para generación de cartografía; conocimiento en la gestión de trámites catastrales, paquetería Office; manejo de bases de datos; conocimientos en materia de gestión estratégica; procesos administrativos y revisión documental.
Habilidades requeridas:	Liderazgo, empatía, capacidad de análisis y riesgos, trabajo en equipo, toma de decisiones de manera eficaz, empatía y atención al público.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Ingresos, la planeación, programación, lineamientos y medidas necesarias para la organización y funcionamiento del catastro en el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; **II.** Informar, cuando la persona titular de la Dirección de Ingresos lo requiera, sobre los asuntos que guarden interés con la unidad administrativa a su cargo;

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

III. Validar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Ingresos, los programas, lineamientos y demás normatividad aplicable para la integración, actualización y mantenimiento de la cartografía catastral del Municipio y, una vez aprobada, supervisar su aplicación;

IV. Coadyuvar con las instancias competentes, proporcionando información territorial de la cual disponga el Departamento, para la elaboración de planes y programas en materia de desarrollo urbano;

V. Coordinar la estructuración de bases de datos geográficos y alfanuméricos que aseguren la integración de un sistema de información territorial;

VI. Contribuir con el correcto desarrollo del programa para la regularización de la propiedad inmobiliaria de predios rústicos en el Municipio;

VII. Integrar, conservar y actualizar la información catastral;

VIII. Supervisar la elaboración y actualización de la cartografía catastral del Municipio, el uso adecuado y resguardo del acervo cartográfico propiedad del Ayuntamiento, así como la integración del sistema cartográfico para uso catastral;

IX. Coordinar la elaboración de productos catastrales;

X. Solicitar a las unidades administrativas del Ayuntamiento los datos, documentos e informes que se consideren necesarios para mantener actualizada la cartografía catastral, el padrón de predios y el inventario de infraestructura y equipamiento urbano del Municipio;

XI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos, las normas técnicas y administrativas en materia catastral, para homologar los procesos de elaboración y mantenimiento de la cartografía, registro y valuación de predios, así como para la conformación del Padrón Catastral del Municipio, sin perjuicio de las disposiciones municipales que en esta materia se hubieran aprobado;

XII. Vigilar la valuación o la revaluación catastral de los predios, incluyendo los predios comerciales del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Supervisar la integración, administración, conservación y mantenimiento actualizado de la información catastral del Municipio, con base en la que genere el Departamento, así como las Dependencias cuyas funciones incidan en esta materia;

XIV. Solicitar y proporcionar información, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios en materia catastral y de información territorial a las Dependencias del Ayuntamiento, así como a los particulares que lo soliciten, en los casos en que proceda;

XV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias responsables para la definición y determinación de los límites del territorio del Municipio;

XVI. Planear y coordinar la administración, ejecución y evaluación de los programas y censos en materia catastral, de conformidad con la normatividad y lineamientos que se emitan para estos efectos;

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

XVII. Determinar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;

XVIII. Cancelar o modificar, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios, así como la valuación y revaluación catastral de los mismos;

XIX. Supervisar el trámite a las solicitudes de inscripción o modificación de predios de las personas propietarias o poseedoras, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XX. Supervisar el diseño, elaboración y ejecución de los programas y proyectos de coordinación y colaboración para el intercambio de información catastral, conforme a los convenios que se celebren en materia de Catastro;

XXI. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Ingresos, las actualizaciones necesarias a los formatos, instructivos y manuales técnicos para el registro de los bienes inmuebles;

XXII. Expedir avalúos catastrales, copias certificadas de planos elaborados por el Departamento de Catastro, constancias y demás documentos oficiales derivados de la realización de operaciones catastrales relacionadas con los predios ubicados en el territorio del Municipio;

XXIII. Coordinar la integración y actualización de la base de datos de la infraestructura urbana e investigación de valores del mercado inmobiliario;

XXIV. Coordinar las acciones para efectuar los levantamientos prediales, fotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante los que se efectúe la exploración y estudio del territorio del Municipio, que le sean requeridos por las o los propietarios o poseedores de los predios, por los particulares o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;

XXV. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en el territorio del Municipio, para efectos catastrales;

XXVI. Conocer, en el ámbito de su competencia, las consultas que, sobre situaciones reales y concretas, le formulen las y los interesados en materia catastral;

XXVII. Conocer las aclaraciones que promuevan las o los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto por la Ley de Catastro;

XXVIII. Recibir los recursos administrativos de revisión en materia de catastro que se interpongan en contra de los actos emanados de las autoridades catastrales y, turnarlos dentro del término de tres días hábiles, con los antecedentes respectivos, a la Dirección Jurídica, a fin de que ésta los conozca, substancie y emita la resolución procedente.

XXIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Egresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Persona Titular de la Tesorería Municipal
A quien supervisa:	• Persona Titular del Departamento de Órdenes de Pago • Persona Titular del Departamento de Presupuesto

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura o superior en Contaduría Pública, Administración, Economía y/o preferentemente perfil económico-administrativo.
Conocimientos requeridos:	Conocimientos en la Normatividad Fiscal, Presupuestal, Hacendaria, Contable y Administración Pública.
Habilidades requeridas:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, liderazgo, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, proactividad e iniciativa.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Elaborar el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población **II.** Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la normatividad aplicable, a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y al calendario de pagos;

III. Proponer a la persona titular de la Tesorería el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las dependencias, incluyendo a las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente.

IV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias

V. Reasignar y/o reorientar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI. Analizar los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, y elaborar reportes financieros para la persona titular de la Tesorería;

VII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto;

VIII. Programar y calendarizar las erogaciones, de acuerdo con las prioridades y liquidez del Erario;

IX. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;

X. Analizar con la persona titular de la Tesorería, las variaciones importantes en las políticas presupuestales, a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;

XI. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación, para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus dependencias;

XII. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a los Enlaces Administrativos y de Transparencia de las Dependencias, aplicando la normatividad correspondiente;

XIII. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios del Municipio;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales;

XV. Orientar a las dependencias, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la normatividad aplicable;

XVI. Informar mensualmente a los enlaces administrativos y de Transparencia u oficinas homólogas de las dependencias sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones;

XVII. Suscribir los títulos de Crédito mancomunadamente con la persona titular de la Tesorería o con la persona titular de la Dirección de Ingresos.

XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

XVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Órdenes de Pago
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Egresos
A quien supervisa:	1 Persona Analista

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración y/o Contabilidad, y/o área económico-administrativo.
Conocimientos requeridos:	Conocimientos en operación de plataformas bancarias; conocimiento de la normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) manejo de sistemas contables gubernamentales.
Habilidades requeridas:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, honestidad, dinamismo, liderazgo y manejo de personal.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las dependencias, e informar a las personas titulares de la Dirección de Egresos y de la Tesorería; **II.** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Egresos, en la elaboración del Presupuesto de Egresos para el Municipio **III.** Programar pagos conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias con base en las órdenes de pago, la normatividad aplicable y la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito **IV.** Programar y realizar el pago de nómina con base en la información que arroja el archivo digital que emite el Sistema Institucional cargado por la

Dirección de Capital Humano a través de archivo magnético para la dispersión en el sistema bancario, previendo su total dispersión

V. Supervisar el alta de proveedores en los portales Bancarios que para tal efecto se determinen, conforme se presenten las solicitudes de las dependencias, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente

VI. Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago;

VII. Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;

VIII. Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo y enviar a la Dirección de Contabilidad, para su comprobación correspondiente

IX. Realizar la programación y el pago conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias Bancarias, pago de nómina y alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica

X. Realizar procesos de conciliación de información financiera de recursos propios y de origen federal, con las Direcciones Operativas de las dependencias ejecutoras del gasto, así como con la Dirección de Contabilidad

XI. Verificar, a través de la glosa (análisis jurídico y económico), la documentación comprobatoria del gasto y demás normatividad, aplicables en materia presupuestal, y el correcto ejercicio del presupuesto de las dependencias en concordancia con sus Programas Presupuestarios,

XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Presupuesto
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Egresos
A quien supervisa:	1 Persona Analista

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y/o área económico administrativo.
Conocimientos requeridos:	Metodología presupuestal, técnicas de control presupuestal, conocimiento de la Normatividad del Gasto Municipal, conocimiento de la normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación), conocimiento en materia de armonización contable y manejo de sistemas contables gubernamentales.
Habilidades requeridas:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, metodológico, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, liderazgo, toma de decisiones y manejo de personal.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I.	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las dependencias y al techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

II.	Realizar análisis durante el ejercicio presupuestal que permitan determinar si los recursos autorizados son suficientes o es necesario otro tipo de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Presupuestarios de las dependencias
III.	Evaluar y sistematizar el Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, registro y control del gasto público se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones
IV.	Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base en los ingresos programados por las Dependencias, para el ejercicio fiscal correspondiente;
V.	Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las dependencias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
VI.	Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las dependencias;
VII.	Elaborar y proponer a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable
VIII.	Elaborar y proponer a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable
IX.	Realizar conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Órdenes de Pago, con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Ingresos;
X.	Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública del Municipio;
XI.	Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, y las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Tesorería y de la Dirección de Egresos
XII.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

XX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Persona Titular de la Tesorería Municipal
A quien supervisa:	• Persona Titular del Departamento de Cuenta Pública • Persona Titular del Departamento de Registro de Ingresos • Persona Titular del Departamento de Registro de Egresos • 1 Persona Analista Consultiva Especializada • 1 Persona Auxiliar Administrativa

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura o superior en Contaduría, y/o carrera afín.
Conocimientos requeridos:	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Procesos administrativos y de auditoría en el ámbito federal, estatal y municipal.
Habilidades requeridas:	Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, análisis y solución de problemas y enfocado a resultados, firmeza de criterio, asertividad, honestidad y responsabilidad.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

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 de las unidades administrativas que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados conforme a las normas previstas en otros ordenamientos;

III. Revisar, con base en las leyes y demás normatividad aplicable, los comprobantes de los egresos de las dependencias;

IV. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes unidades administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento;

V. Participar y auxiliar a la persona titular de la Tesorería, en las acciones de solvencia respecto de los requerimientos, observaciones y pliegos derivados de revisiones por parte de las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, la Auditoría Superior del Estado, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia, conforme a los plazos que, para tal efecto, determinen;

VI. Elaborar el Informe de Avance de Gestión Financiera para que, en coordinación con la Dirección de Egresos, se informe respecto de los avances físico-financieros de los programas autorizados;

VII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y leyes aplicables en materia de Registro y Contabilidad Gubernamental;

VIII. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;

IX. Generar la eficiencia respecto a la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;

X. Analizar e interpretar los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos del Municipio;

XI. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, que mensualmente deben de ser entregados a la Auditoría Superior;

XII. Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;

XIII. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el Sistema Institucional;

XIV. Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las dependencias ejecutoras del gasto público ejercido con recursos de origen Federal.

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

XXI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA.

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Cuenta Pública
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Contabilidad
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Contaduría, Actuaría, Auditoría y/o carrera económico-administrativo.
Conocimientos requeridos:	Contabilidad, contabilidad gubernamental y fiscal, fiscalización, auditoría gubernamental, Normatividad federal, estatal y municipal vigente, manejo de sistemas contables gubernamentales.
Habilidades requeridas:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo, firmeza de criterio y toma de decisiones, organización.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de Registro y Contabilidad Gubernamental; **II.** Concentrar e integrar los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, y demás información que periódicamente debe entregarse a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública, para su posterior aprobación por parte del Cabildo. **III.** Coordinar el envío de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior; **IV.** Proporcionar la información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que, conforme a la

competencia de la Dirección de Contabilidad, se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de las cuentas públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, y observaciones emitidas por la Auditoría Superior, y el Despacho de Auditoría Externa;

V. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior;

VI. Coadyuvar a las personas titulares de los Departamentos del registro de Ingresos y Egresos para que los registros contables cuenten con la debida documentación soporte;

VII. Coordinar la realización de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas abiertas a nombre del Municipio;

VIII. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos, y en la Cuenta Pública, sean conciliadas;

IX. Coordinar a las Direcciones de la Tesorería Municipal, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal con la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento;

X. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Contabilidad y las demás personas titulares de las jefaturas de Departamento adscritas a la misma, para la oportuna integración de la Cuenta Pública del ejercicio que se trate;

XI. Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes.

XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

XXII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Registro de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Contabilidad
A quien supervisa:	1 Persona Analista Consultiva Especializada

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Contaduría, Finanzas, y/o carrera afín.
Conocimientos requeridos:	Contabilidad, contabilidad gubernamental con disposiciones legales vigentes a nivel federal, estatal y municipal, manejo de sistemas contables gubernamentales, manejo de presupuesto.
Habilidades requeridas:	Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, coordinación de actividades asignadas al personal, organización, responsabilidad, capacidad de análisis de información.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y Participaciones Federales en apego a la Ley de Ingresos del Municipio vigente, y en coordinación con los Departamentos de Cuenta Pública y el de Registro de Egresos;

II. Revisar el registro contable de ingresos diarios en coordinación con el Departamento de Caja General, a través del Sistema Institucional, así como los derivados de transferencias bancarias, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado;

III. Conciliar los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;

IV. Realizar conciliaciones de ingreso en coordinación con el Departamento de Caja General;

V. Entregar los informes correspondientes a las unidades administrativas que lo soliciten con relación al comportamiento de los ingresos;

VI. Presentar a la persona titular de la Dirección de Contabilidad, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como aportaciones y participaciones federales e ingresos extraordinarios;

VII. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública del Municipio, en materia de ingresos;

VIII. Vigilar que los registros contables de ingresos cuenten con la debida documentación que los soporte;

IX. Verificar que todas las operaciones contables de ingresos se registren conforme a la naturaleza de la operación y en cumplimiento a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado.

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EGRESOS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Registro de Egresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Contabilidad
A quien supervisa:	1 Persona Analista

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Contabilidad, Auditoría, Finanzas y/ o carrera afín.
Conocimientos requeridos:	Contabilidad, contabilidad gubernamental con disposiciones legales vigentes a nivel federal, estatal y municipal, manejo de sistemas contables gubernamentales, manejo de presupuesto.
Habilidades requeridas:	Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, coordinación de actividades asignadas al personal, organización, responsabilidad, capacidad de análisis de información.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos para el Municipio y demás normatividad aplicable. **II.** Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de las y los empleados del Ayuntamiento, conforme a la información reportada por la Dirección de Capital Humano. **III.** Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, estén debidamente registrados en la contabilidad en el Capítulo de gasto correspondiente.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

IV. Realizar el registro contable de egresos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado.

V. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública del Municipio en materia de egresos.

VI. Conciliar las cuentas contables de activo y pasivo.

VII. Codificar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las Dependencias del Ayuntamiento.

VIII. Vigilar que los registros contables de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte.

IX. Verificar que todas las operaciones contables de egresos se registren conforme a la naturaleza de la operación y en cumplimiento a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado.

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
OFIC/SFPM/V71A/ETP

XXIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Persona Titular de la Tesorería Municipal
A quien supervisa:	• Persona Titular del Departamento de lo Contencioso y Consultivo • Persona Titular del Departamento de Ejecuciones • 2 Personas Analistas • 1 Persona Auxiliar Administrativa

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura o superior en Derecho.
Conocimientos requeridos:	En derecho administrativo, litigio civil, penal, familiar, laboral, mercantil y fiscal; procedimiento contencioso administrativo; substanciación de procedimientos administrativos; administración pública; normatividad federal, estatal y municipal aplicable en materia de finanzas públicas municipales, auditoría gubernamental, transparencia y acceso a la información, protección de datos personales.
Habilidades requeridas:	Liderazgo, manejo y trabajo en equipo, capacidad de análisis, de toma de decisiones y solución de problemas, facilidad para relacionarse, proactividad, objetividad, creatividad, con iniciativa.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Coordinar con autoridades fiscales de otros niveles de gobierno o entidades públicas, para la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de ingresos municipales u otros sujetos a convenio.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería el procedimiento para hacer efectivas las fianzas otorgadas en favor del Erario.

III. Liberar las garantías que presentan los proveedores derivados de los contratos de adquisición de bienes, de prestación de servicios, de arrendamientos, de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, una vez que la Dependencia ejecutora, supervisora y/o responsable, emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato.

IV. Revisar y validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Tesorería, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales aplicables.

V. Auxiliar a la Sindicatura Municipal por si o a través del Departamento de Ejecuciones o unidad administrativa correspondiente, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgado a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas.

VI. Supervisar la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de la población contribuyente y que deriven de todo documento, constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales.

VII. Vigilar la aplicación y substanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados, además de supervisar que las resoluciones de remates de bienes que se produzcan y se dicten conforme a derecho.

VIII. Supervisar las órdenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y demás ordenamientos aplicables.

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.

X. Substanciar y resolver el procedimiento del Recurso Administrativo de Revisión regulado por la Ley de Catastro del Estado.

XI. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus facultades fiscales.

XII. Orientar y asistir a la población contribuyente con respecto a las disposiciones fiscales.

XIII. Representar a la Tesorería y/o a la persona titular de la misma, en todas las controversias legales y trámites en que sea parte, a fin de iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta

ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, salvo que se trate de aquellos procedimientos judiciales específicos en los que la representación legal corresponda a la persona titular de la Sindicatura.

XIV. Solicitar a las diversas unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, y en su caso, elaborar y proponer sobre los términos jurídicos que deben observarse.

XV. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos.

XVI. Elaborar y proponer a las personas servidores públicos de la Tesorería señaladas como autoridad responsable en los juicios de amparo, recursos administrativos y juicios contenciosos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.

XVII. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer la representación jurídica de las mismas.

XVIII. Proponer a la persona titular de la Tesorería, los acuerdos de caducidad de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados.

XIX. Conocer y resolver sobre las solicitudes de la población contribuyente respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de las atribuciones fiscales de las personas al servicio público de la Tesorería.

XX. Supervisar la calificación de las infracciones e imposición de las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas.

XXI. Conocer y someter a la consideración de la persona titular de la Tesorería, las solicitudes de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, de las contribuciones omitidas y sus accesorios, conforme a lo dispuesto en el Código y la legislación fiscal aplicable.

XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

XXV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de lo Contencioso y Consultivo
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección Jurídica
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos requeridos:	Experiencia en derecho administrativo, litigio de carácter fiscal, amparo, civil, mercantil, familiar y laboral; procedimiento contencioso administrativo; substanciación de procedimientos administrativos; elaboración de instrumentos jurídicos; actos de notificación, trámites administrativos y manejo de paquetería office.
Habilidades requeridas:	Proactivo, actitud de servicio hacia la ciudadanía, facilidad para la resolución de problemáticas, capacidad de análisis, estudio y comprensión, manejo de conflictos, liderazgo, planeación, estrategia y creatividad.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería; **II.** Substanciar el procedimiento del Recurso Administrativo de Revisión regulado por la Ley de Catastro del Estado; **III.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica y demás personas servidores públicos de la Tesorería, señaladas como autoridades

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

IV. Coordinar con el personal de la Sindicatura, previa instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica, para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación, competencia de la Tesorería;

V. Atender las instrucciones de la persona titular de la Dirección Jurídica, respecto a la coordinación que establezca con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería;

VI. Apoyar al titular de la Sindicatura, previa instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho, otorgados a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;

VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica a efecto de lograr hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Erario;

VIII. Reunir el expediente administrativo que dé soporte a la liberación de las garantías que presentan los proveedores, derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la dependencia ejecutora, supervisora y/o responsable emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato;

IX. Elaborar o revisar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Tesorería, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección Jurídica, así como llevar el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables;

X. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica en la atención y trámite de las solicitudes de devolución de cantidades cobradas de más por la Tesorería;

XI. Apoyar a las unidades administrativas correspondientes en la solvencia de los Pliegos de Observaciones o de Cargos, que se formulen al Ayuntamiento a través de la Tesorería;

XII. Coadyuvar en la elaboración, canalización, análisis e incorporación de propuestas a los anteproyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;

XIII. Analizar y realizar propuestas de reforma a las disposiciones jurídicas de carácter fiscal del Municipio, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y la población contribuyente;

XIV. Asesorar y dar orientación fiscal a la población contribuyente; XV. Recabar información con el propósito de obtener apoyos para la Tesorería, ante acreedores fiscales del orden federal y estatal.

XV. Recabar información con el propósito de obtener apoyos para la Tesorería, ante acreedores fiscales del orden federal y estatal.

XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Ejecuciones
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección Jurídica
A quien supervisa:	• 1 Persona Analista

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos requeridos:	Experiencia en la substanciación de procedimientos administrativos, elaboración de documentos jurídicos, cálculo de intereses, recargos y multas en materia de impuestos y contribuciones, actos de notificación, elaboración de autorización de pago en parcialidades, trámites administrativos, y manejo de paquetería office.
Habilidades requeridas:	Proactivo, actitud de servicio hacia la ciudadanía, facilidad para la resolución de problemáticas, capacidad de análisis, estudio y comprensión, manejo de conflictos, liderazgo, planeación, estrategia y creatividad.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados. **II.** Substanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales y los derivados de ingresos coordinados **III.** Recibir, aplicar y calificar las garantías del interés fiscal, así como custodiarlas y verificar que se encuentren vigentes y sean suficientes, y en su caso, someter a la persona titular de la Dirección Jurídica las solicitudes de su dispensa.

IV. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables.

V. Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, el nombramiento y/o remoción de las y los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo.

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.

VIII. Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de la población contribuyente, y que deriven de todo documento, constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales.

IX. Elaborar, firmar y presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica los convenios de pago de contribuciones, ya sea diferido o en parcialidades.

X. Requerir y recabar de los servidores públicos y fedatarios, la documentación e información que posean, con motivo del ejercicio de sus funciones;

XI. Registrar las actas de visita domiciliaria y recibos de pago;

XII. Revisar y ordenar las diligencias de las personas notificadoras, para su respectiva notificación del crédito fiscal a la persona contribuyente;

XIII. Proporcionar orientación y asistencia a la población contribuyente con respecto a las disposiciones fiscales,

XIV. Calificar o recalificar las infracciones e imponer las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de estas.

XV. Ordenar y dar seguimiento a los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables.

XVI. Solicitar la práctica de avalúos catastrales o periciales para efectos de remate de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como ordenar la publicación de convocatorias para dichos efectos.

XVII. Firmar las escrituras en rebeldía del ejecutado, cuando en los procedimientos de remate se llegue a la adjudicación de bienes inmuebles, previa constancia de citación que obre en el expediente del remate.

XVIII. Emitir acuerdo de adjudicación de bienes muebles a favor del fisco municipal, de postores o particulares, según corresponda.

XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

XXVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Planeación
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Persona Titular de la Tesorería Municipal
A quien supervisa:	• Persona Titular del Departamento de Programación • 1 Persona Analista

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura o superior en Administración Pública, Gestión del Desarrollo, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y/o Sociales o carreras afines.
Conocimientos requeridos:	En Presupuesto Basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño, administración pública, leyes, normatividad aplicable en materia de planeación estratégica, operativa y participativa, programación, gestión y elaboración de proyectos.
Habilidades requeridas:	Liderazgo, manejo y trabajo en equipo, capacidad de análisis y de toma de decisiones, facilidad para relacionarse, con capacidad de análisis y solución de problemas, proactividad, objetividad e iniciativa.
Experiencia requerida:	2 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Diseñar y establecer los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias; **II.** Participar en las acciones relativas al Comité de Planeación Municipal **III.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería las metodologías y los procedimientos que deberán observar las Dependencias, para la integración, elaboración, y en su caso actualización del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), así como de los Programas que de este deriven

IV. Coordinar los procesos de integración del PMD.

V. Contribuir al cumplimiento de lo establecido en el PMD, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI. Establecer los mecanismos que permitan la creación y/o establecimiento de indicadores en los documentos rectores de planeación;

VII. Vigilar la congruencia y alineación de los planes y programas municipales respecto a los instrumentos rectores emitidos por los diferentes niveles de gobierno, para el fortalecimiento del Sistema de Planeación Democrática;

VIII. Diseñar e implementar mecanismos que contribuyan al fomento e impulso de la participación de los sectores público, privado y social en el proceso de planeación a nivel municipal y regional, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX. Participar con los diferentes niveles de gobierno, y con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la identificación y en su caso, evaluación de la factibilidad de proyectos y programas detonadores del desarrollo municipal y regional;

X. Elaborar los lineamientos que deberán de observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Honorable Cabildo;

XI. Coordinar con las Dependencias municipales la elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo;

XII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Tesorería los lineamientos de observancia general por las dependencias Municipales para la formulación e integración de los programas presupuestarios, mismos que serán congruentes con el PMD;

XIII. Formular las bases y lineamientos de observancia obligatoria por las Dependencias, que promuevan el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia y sentido social;

XIV. Revisar los planes y programas estratégicos planteados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su validación de acuerdo con los Lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación.

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que en materia de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

XXVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Programación
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Planeación
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas, Informática, Ingeniería o carreras afines.
Conocimientos requeridos:	Experiencia en el área de planeación y programación, con conocimientos de planeación estratégica y operativa, experiencia para el desarrollo de metodologías y manuales para la planeación y programación, conocimiento para la integración de programas presupuestarios; manejo general sobre sistemas de información y de Office, desarrollo y aplicación de estadística y conocimientos administrativos.
Habilidades requeridas:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, liderazgo, solución de problemas, toma de decisiones, proactivo y con iniciativa.
Experiencia requerida:	2 año de experiencia

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Planeación los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal; **II.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Planeación las metodologías y los lineamientos que deberán observar las Dependencias

para la integración, elaboración, y en su caso actualización del PMD, así como de los Programas que de este deriven;

III. Proponer y en su caso diseñar, indicadores que puedan ser incorporados en los documentos rectores de planeación;

IV. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Planeación para el cumplimiento de lo establecido en el PMD;

V. Revisar la congruencia y alineación de los planes y programas municipales respecto a los instrumentos rectores emitidos por los diferentes niveles de gobierno;

VI. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos que contribuyan al fomento e impulso de la participación de los sectores público, privado y social en el proceso de planeación;

VII. Formular y presentar a su superior jerárquico, los lineamientos que deberán observar las Dependencias, para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo;

VIII. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la integración del Informe de Gobierno, y reportar los avances a la persona titular de la Dirección de Planeación;

IX. Elaborar los lineamientos en materia de planeación para la formulación e integración de programas presupuestarios

X. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Planeación las bases y lineamientos, que promuevan el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia y sentido social.

XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXIX. ASPECTOS GENERALES

En la actualización y formalización de documentos normativos el contenido técnico **es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones** cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de la Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz

XXX. VIGENCIA

SanAndrés CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de la fecha de su registro y se encontrará vigente en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.