



TESORERÍA MUNICIPAL 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 2024-2027

FECHA DE ELABORACIÓN:	21/01/2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 1:	16/02/5025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 2:	22/01/2026

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
  TESORERÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	  CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027
LIC. SARAHÍ LUGO HERNÁNDEZ	C.P. MARIA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
TESORERA MUNICIPAL	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
CULTURA ORGANIZACIONAL.....	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
VALORES.....	6
MARCO JURÍDICO.....	6
FEDERAL.....	6
ESTATAL.....	7
MUNICIPAL.....	8
ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.....	9
ORGANIGRAMA.....	9
DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	10
TESORERA MUNICIPAL.....	10
CONTADOR GENERAL.....	14
AUXILIAR TESORERÍA MUNICIPAL.....	17
AUXILIAR CONTABLE MUNICIPAL.....	19
ENCARGADO DE CAJA.....	21
DIRECTOR DE PREDIAL.....	23

PRESENTACIÓN

El presente Manual De Organización y Funciones del área de Tesorería se basa en la necesidad de dar a conocer la estructura de la administración pública municipal desde el punto de vista organizacional, en el que se definen los niveles jerárquicos y de la responsabilidad que existe en el área, los de relación que se ponen en práctica durante el ejercicio de la función pública, el objetivo y las funciones de cada integrante de la Tesorería Municipal. Todo esto con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento de la administración municipal.

El principal propósito es detallar la organización de la Tesorería Municipal para contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo así las responsabilidades, funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal.

INTRODUCCIÓN

El Manual se realiza con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y La Ley Orgánica Municipal.

Siendo así de vital importancia hay que mencionar que la Tesorería Municipal funge como instancia fiscal sujeta a la rendición de cuentas de conformidad con la normatividad aplicable, dentro de la Administración Pública Municipal. La rendición de cuentas de un ente público es fundamental para determinar la correcta aplicación de los recursos en beneficio de la población, lo anterior de acuerdo con las metas y objetivos establecidos para ello; por ello se realiza de forma detallada, ordenada, clara y comprensible los sistemas y procedimientos que se realizan en la dirección de contabilidad con el objeto de lograr el correcto funcionamiento del área en mención.

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera precisa y correcta las tareas y funciones encomendadas; de acuerdo a la estructura orgánica del área; que oriente al funcionario público sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento de sus tareas mediante la programación, coordinación y control de actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, la contratación y administración de la deuda pública, la ejecución de la programación y el control de los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

CULTURA ORGANIZACIONAL

En la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla, se reconoce que el principal propósito de la Administración Municipal es servir a la ciudadanía, administrando el Patrimonio y Hacienda Pública; por tal razón, los servidores públicos pertenecientes a este Ayuntamiento, poseemos valores importantes como respeto, integridad, honor, responsabilidad, honestidad, compromiso, eficiencia, calidez, sentido social y justicia en el uso de la administración de los recursos públicos.

5

MISIÓN

Administrar y distribuir de manera eficaz, eficiente y responsablemente los recursos de la hacienda pública municipal con honradez, transparencia y legalidad a efecto de cumplir los objetivos de la administración 2024- 2027 en beneficio del bien común en el municipio de Tlacuilotepec, Puebla.

VISIÓN

Ser un área del h. ayuntamiento perteneciente al municipio de Tlacuilotepec, en donde se reconozcan su correcto funcionamiento, en base a valores y compromiso, para así lograr el bien común.

VALORES

- Imparcialidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Respeto
- Compromiso
- Legalidad
- Interés Público
- Respeto a los Derechos Humanos
- Cooperación
- Bien Común
- Transparencia

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Amparo.
- Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de la Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley del instituto registral y catastral del estado de puebla
- Reglamento de la ley de catastro estado de puebla³
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal.

MUNICIPAL

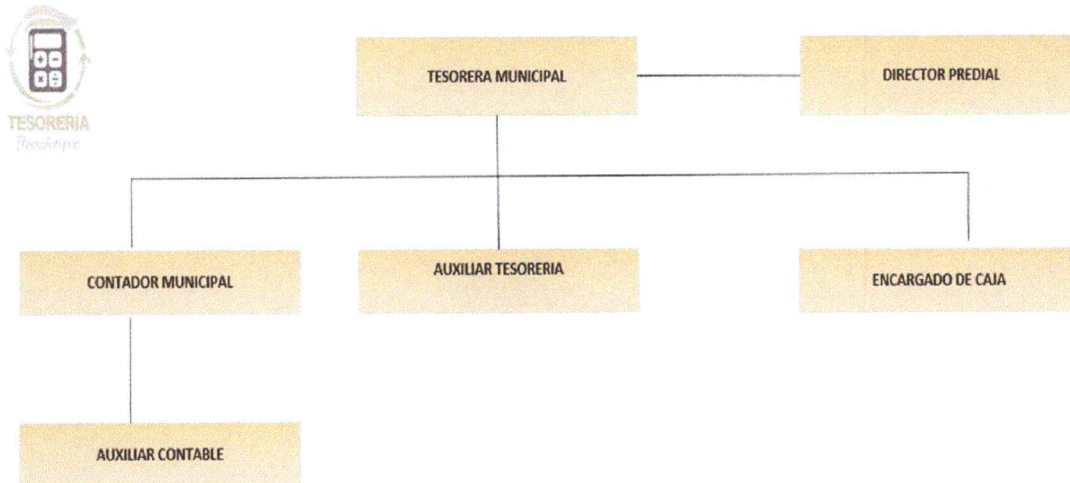
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Código de Ética
- Código de Conducta
- Bando de Policía y Gobierno.



ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO



ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

PUESTO	Nº PLAZAS	DE
TESORERÍA MUNICIPAL		
Tesorera Municipal	1	
Contador Municipal	1	
Auxiliar Tesorería	1	
Auxiliar Contable	1	
Encargado De Caja	1	
Director De Predial	1	

TESORERA MUNICIPAL

Es la instancia fiscal y de rendición de cuentas, -el Código Fiscal Municipal del estado de Puebla lo atribuye como la autoridad fiscal municipal-, encargada de la recaudación de impuestos ordinarios y extraordinarios, supervisión y ejecución de los recursos públicos, conforme a la rendición de cuentas en el estado de derecho de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos y programas, normatividad y leyes aplicables.

Descripción del Puesto	
Puesto	Tesorera Municipal
Nombre de la Dependencia o	Tesorería Municipal



Unidad Administrativa	
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir a la Tesorería Municipal, como un área administrativa fiscal municipal en sus funciones de recaudación, administración, rendición de cuentas, cumplimiento de legislaciones fiscales y de las demás de normas en el estado de derecho, planes y programas por parte de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento.
A quien reporta	Presidente Municipal
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación superior (Licenciatura en el área económico-administrativa)
Experiencia	1 año
Conocimientos Básicos	En materia de Hacienda Pública, así como el marco jurídico de la Administración Pública Municipal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Creatividad • Don de mando • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Memoria • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal, así como a las disposiciones en materia hacendaria que celebre el Honorable Ayuntamiento de Tlacuilopec con el Gobierno del Estado de Puebla.
- Realizar las acciones necesarias para mantener al Ayuntamiento de Tlacuilopec en niveles óptimos respecto al grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de Armonización Contable, de conformidad con la guía de cumplimiento de la LGCG y con la normatividad emitida por el CONAC.
- Coordinar la actualización del inventario contable de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, en estricto apego a la normatividad emitida por el CONAC.
- Proponer la elaboración de un programa anual operativo de armonización contable y rendición de cuentas.
- Emitir disposiciones generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las dependencias y unidades administrativas y demás ejecutores del gasto.
- Ordenar, calificar y autorizar cuando procedan, las devoluciones y compensaciones, sobre el pago indebido de los impuestos inmobiliarios que realicen las y los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable.
- Revisar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.

- Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
- Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a las personas servidoras públicas, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
- Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con la legislación aplicable.
- Proponer al presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
- Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes.
- Autorizar mediante firma el trámite y despacho de los asuntos de competencia.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
- Apertura y cancelar las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
- Calcular y realizar el Pago Provisional sobre retenciones de ISR (Nómina, Honorarios y Arrendamientos).
- Recopilar quincenalmente la nómina.
- Verificación y autorización de los formatos de vacaciones, justificante de reloj checador, permisos económicos, permisos sin goce de sueldo.
- Recibir y analizar las propuestas de movimientos de personal que presentan las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Tlacuilotepec. Así como, los ascensos con personal interno que de acuerdo con sus perfiles sean recomendables para cubrir el puesto.

- Validar y autorizar pago de horas extra y descuentos, así como movimientos de personal (altas de personal, cambios de área, modificaciones salariales, bajas) para aplicar en nómina.
- Atender a las personas servidoras públicas en la solvatación de dudas sobre el pago de salarios.
- Validar la captura de la nómina ordinaria, movimientos, faltas, pagos extraordinarios y descuentos.
- Elaborar reportes de nómina, plantilla, entre otros para entregar A Contabilidad.
- Realizar debidamente el pago a los proveedores cuando se tenga cuantas pendientes por pagar.
- Realizar dispersión de nómina quincenalmente al personal del H. Ayuntamiento.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
- Llevar el Control de oficios de salida de la Tesorería Municipal.
- Atender a diversos funcionarios públicos del Ayuntamiento y de dependencias estatales, federales y diferentes instancias fiscalizadoras. 2. Atender oficios relacionados con el área.

CONTADOR GENERAL

Descripción del Puesto	
Puesto	Contador general
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal

Unidad	
Administrativa	
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar la adecuada aplicación de las operaciones en los registros contables, así como el correcto control de los ingresos y egresos en la administración pública Municipal.
A quien reporta	Tesorera Municipal
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Contabilidad o afín)
Experiencia	3 años
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental.• Armonización Contable.• Manejo de Computadora.• Software ofimático.• Sistema Contable.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de problemas complejos• Pensamiento crítico• Creatividad• Manejo de personas• Coordinación con los demás• Inteligencia emocional• Juicio y toma de decisiones• Orientación de servicio• Negociación

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Realizar el registro de las operaciones en el Sistema Contable Armonizado NSARC.
- Formular mensualmente los estados financieros de acuerdo con el Manual de Contabilidad del Municipio de Tlacuilotepec Puebla, para turnarlos a la aprobación del Cabildo y posteriormente presentarlos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Generar y presentar la Información a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera.
- Elaboración del Presupuesto de Ingresos.
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario de la Tesorería en las actividades de esta unidad administrativa.
- Elaborar Anualmente la Cuenta Pública Municipal de acuerdo con los lineamientos del CONAC.
- Supervisar informes de obras y acciones presentados a la Dirección.
- Efectuar las solvataciones en tiempo y forma de los pliegos de observaciones de las Auditorías Financieras.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



- Revisar el ejercicio del presupuesto de acuerdo con los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Analizar, revisar y registrar las operaciones realizadas de los ingresos, del gasto, corriente y de inversión (obra pública), de cada uno de los fondos que cuente el municipio entre estos: recursos propios, participaciones, fondos federales, del ramo 33 y otros recursos.
- Elaborar las Conciliaciones bancarias.

• **AUXILIAR TESORERÍA MUNICIPAL**

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Tesorería Municipal
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Tesorera Municipal
A quien reporta	Tesorera Municipal
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 años
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Instrumentos jurídicos y administrativos



Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Inteligencia emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Memoria• Negociación• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento
--------------------	---

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Ser enlace de coordinación entre la Tesorera Municipal y los titulares de las direcciones adscritas a la Tesorería Municipal.
- Mantener debidamente organizados los documentos y turnar oportunamente la correspondencia a las direcciones adscritas a la Tesorería que correspondan para dar seguimiento y atención.
- Administrar la documentación que conforma el archivo de Tesorería Municipal, observando que éste se mantenga en apego a la normatividad aplicable.
- Auxiliar en la revisión y atención del Correo electrónico Institucional de la Tesorería, dando cuenta de este.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



- Atender las demandas efectuadas por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento en los rubros de materiales, bienes, servicios que tengan que ver con partidas centralizadas
- Revisar los contratos y convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y correlacionados
- Recabar y remitir la documentación comprobatoria para Gestión de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia
- Autorizar en coordinación con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento a los licitantes que participarán en los procedimientos de adjudicación en caso de que se trate de un concurso por invitación o invitación a cuando menos tres personas, tomando como base el Padrón de Proveedores y de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad vigentes al momento de emitir las invitaciones
- Revisar la información generada por cheques realizadas.
- Complementar comprobación de apoyos otorgados

AUXILIAR CONTABLE MUNICIPAL

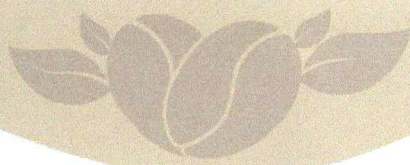
Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar contable municipal
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la contadora general municipal.



A quien reporta	Contadora municipal
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 años
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental. • Armonización contable. • Manejo de computadora.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Memoria • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Verificar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones y subsidios por parte del Estado y la Federación.
- Generar la información archivística de las funciones que desarrollan y generando el legajo correspondiente
- Llevar el control interno del inventario de bienes muebles
- Atender las evaluaciones del SEvAC.

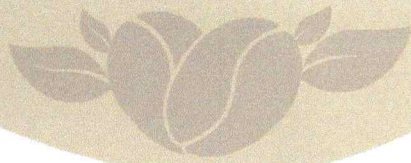


- Revisar la información generada por las Juntas Auxiliares, respecto a la comprobación del gasto
- Funcionar como enlace de Transparencia y acceso a la información ante la Contraloría Municipal.
- Revisar la información generada por las transferencias realizadas.
- Complementar comprobación de apoyos otorgados
- Apoyar en dar atención a las solvataciones derivadas de observaciones

ENCARGADO DE CAJA

Encargado de la recaudación de los Ingresos de la Administración Pública Municipal, para que su gestión se realice de una manera eficiente, con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos, programas, normatividad y leyes aplicables.

Descripción del Puesto	
Puesto	Encargado de caja
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Incrementar la recaudación de ingresos propios del municipio por medio del uso eficiente de sus facultades tributarias y el aprovechamiento de todas las fuentes posibles de cobro.
A quien reporta	Tesorera Municipal



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 años
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable en materia de Ingresos • Atención al público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Memoria • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

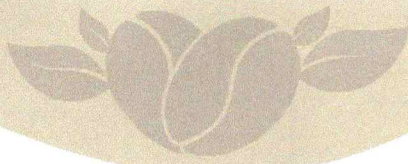
- Recaudar los Ingresos Propios del Municipio conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
- Dar atención y solución a los diferentes problemas con los contribuyentes.
- Cumplir, mantener y actualizar los objetivos planeados.
- Actualizar Tablas de Valores Catastrales.
- Realizar los cobros a contribuyentes de impuestos en general conforme a la Ley de Ingresos aplicable.
- Brindar atención a contribuyentes, resolviendo sus dudas y problemáticas en el ámbito de su competencia.



- Tener bajo su responsabilidad los expedientes del Predial, verificando se encuentren debidamente actualizados.
- Verificar que se generen y entreguen las notificaciones de impuesto predial (cuenta corriente y cuenta rezago) y del comercio establecido.
- Registro contable de ingresos propios
- Registro contable de los depósitos bancarios
- Registro contable de los descuentos
- Registro contable de ingresos propios
- Registro contable de los depósitos bancarios
- Registro contable de los descuentos.
- realizadas por entes fiscalizadores

DIRECTOR DE PREDIAL

Descripción del Puesto	
Puesto	DIRECTOR DE PREDIAL
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	PREDIAL
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con los bienes inmuebles, proporcionando un servicio eficiente y transparente a los contribuyentes.
A quien reporta	Tesorera municipal
Perfil del Puesto	



Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 años
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Computadora. • Manejo de bases de datos y software de gestión fiscal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Memoria • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Administrar y gestionar el registro de propiedades sujetas a impuestos prediales.
- Calcular y recaudar los impuestos sobre la propiedad de manera precisa.
- Atender y resolver consultas de los contribuyentes respecto a sus obligaciones fiscales.
- Coordinar con otras áreas y departamentos para asegurar la correcta actualización de los registros de propiedad.
- Realizar inspecciones y evaluaciones de propiedades para determinar su valor fiscal.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Tlacuilotepec **
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

- Elaborar y presentar informes periódicos sobre la recaudación y gestión del impuesto predial.
- Implementar y supervisar políticas y procedimientos para la efectiva administración del impuesto predial.
- Gestionar la base de datos del catastro y asegurar que esté actualizada y precisa.
- Desarrollar estrategias para mejorar la eficiencia en la recaudación del impuesto predial.