



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE TESORERÍA MUNICIPAL	
CLAVE	MTP/TESO/24-27/MOF
FECHA DE EMISIÓN	21 DE ENERO 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	16 DE FEBRERO 2025
REVISIÓN	1



VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APRUEBA	ELABORA
  CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	  TESORERÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027
C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA CONTRALORA MUNICIPAL	LIC. SARAHI LUGO HERNÁNDEZ TESORERA MUNICIPAL



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. INTRODUCCIÓN.....	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	5
4. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	5
5. MARCO JURÍDICO.....	7
FEDERAL.....	7
ESTATAL 8	
MUNICIPAL.....	9
6. ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.....	10
7. ORGANIGRAMA.....	10
8. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	11
DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS DEL LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	11
8.1. TESORERA MUNICIPAL.....	11
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	12
8.2. AUXILIAR TESORERA MUNICIPAL.....	15
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	16
8.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	17
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES.....	18
8.4. AUXILIAR DE TESORERIA ADQUISICIONES.....	19
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS.....	20
9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ENCARGADO DE CAJA.....	23
DESCRIPCIÓN ESPECÍFOCA DE FUNCIONES.....	24
10. ESTRUCTURA ORGANICA DE CONTABILIDAD.....	24
DESCRIPCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD.....	24
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CONTABILIDAD.....	25
10.1. CONTADORA GENERAL.....	25
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	26
10.2. AUXILIAR CONTABLE MUNICIPAL.....	27



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Tlacuilotepec
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	28
10.3 AUXILIAR CONTABLE MUNICIPAL.....	28
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	29
11. ESTRUCTURA ORGANICA DE PREDIAL.....	30
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL.....	30
DESCRIPCÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL.....	30
11.2. DIRECTOR DE PREDIAL.....	30
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	31
11.3. AUXILIAR DE PREDIAL.....	32
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES.....	32
12. GLOSARIO.....	33



1. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización y de 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.

2. 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.



3. OBJETIVO GENERAL

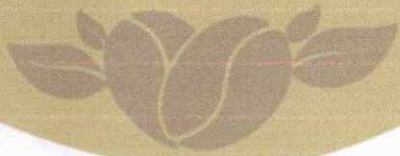
Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera precisa y correcta las tareas y funciones encomendadas; de acuerdo a la estructura orgánica del área; que oriente al funcionario público sobre sus obligaciones y funciones necesarias 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.

4. 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.

✓ 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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Tlacuiloteppec
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

✓ VISION

Ser un área del H. Ayuntamiento perteneciente al municipio de Tlacuiloteppec, 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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



5. 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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

CONAC
Consejo Nacional
de Armonización
Contable



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

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

Reglamento Interno



8. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

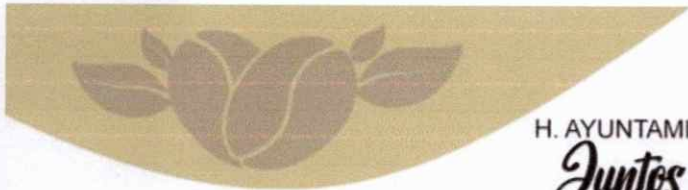
PUESTO	N° DE PLAZAS
TESORERÍA MUNICIPAL	
Tesorera Municipal	1
Auxiliar Tesorera Municipal	1
Auxiliar administrativo	1
Auxiliar Tesorería adquisiciones	1

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS DEL LA TESORERÍA MUNICIPAL

8.1. 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 Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

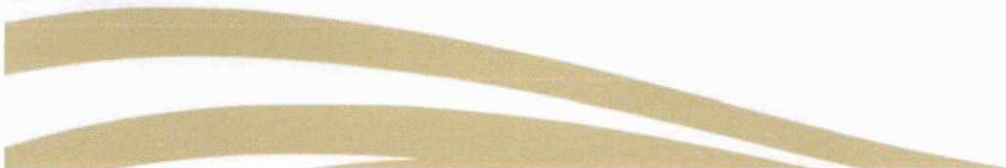


“Tlacuilotepec”
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

	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	• 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 Tlacuilotepec con el Gobierno del Estado de Puebla.
- Realizar las acciones necesarias para mantener al Ayuntamiento de Tlacuilotepec 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 actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla, vigilando que el registro contable de las operaciones del Municipio se realice de conformidad con el mismo.
- Promover que el personal del Ayuntamiento competente en materia de contabilidad gubernamental se capacite y actualice.
- Proponer la elaboración de un programa anual operativo de armonización contable y rendición de cuentas.
- Gestionar la actualización del sistema informático para el registro de la contabilidad gubernamental.
- 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 del Impuesto Estatal del 3% Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal ISERTP (Nóminas).
- 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 solventación 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.
- Solventar Auditorías en materia de nómina.
- Verificar que los movimientos de personal (alta, bajas, reingresos, cambios de puesto), se realicen de acuerdo con el tabulador de sueldos y a la estructura orgánica autorizada por el Cabildo.
- 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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



8.2. AUXILIAR TESORERA MUNICIPAL

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Tesorera 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	• Organización • Instrumentos jurídicos y administrativos • Administración de oficina
Habilidades	• 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

- Revisar, capturar, llevar el control y seguimiento de correspondencia, atender quejas, canalizando a los ciudadanos y servidores públicos al área correspondiente.
- Ser enlace de coordinación entre la Tesorera Municipal y los titulares de las direcciones adscritas a la Tesorería Municipal.
- Planear, organizar y coordinar la agenda de trabajo de la Tesorera, juntas y acuerdos a celebrar.
- 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.
- Hacer requisiciones, recibos simples, oficios de comisión, solicitudes reembolsos, solicitudes de viáticos y demás, de la Tesorería Municipal.
- Elaborar oficios, para el despacho de los asuntos de la Tesorería municipal, de conformidad con las instrucciones de la Tesorera Municipal.
- Llevar el Control de oficios de salida de la Tesorería Municipal.
- Auxiliar en la revisión y atención del Correo electrónico Institucional de la Tesorería, dando cuenta de este.
- Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, programas y certificaciones que ejecute el 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.
- Notificar oportunamente el resolutivo de la Presidencia Municipal respecto a la contratación de personal, a la Tesorería y las autoridades correspondientes.
- Llevar el control de permisos económicos y vacaciones del personal del Ayuntamiento.
- Realizar el timbrado de la nómina.



- Imprimir los comprobantes de pago correspondientes a la fecha y año en curso para que sean firmados por las y los trabajadores y archivarlos.
- Cotejar los comprobantes de pago de nómina contra el pago de ISR por concepto de Sueldos y Salarios.
- Controlar, supervisar y resguardar los listados de Nóminas y Recibos de pagos debidamente firmados por las y los trabajadores del Ayuntamiento
- Armar expedientes de Legajos de nómina, incluyendo pagos en ventanilla.

8.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo
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 del la Tesorería municipal
A quien reporta	Tesorero (a) Municipal
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 años
Conocimientos Básicos	• Organización • Instrumentos jurídicos y administrativos • Administración de oficina
Habilidades	• 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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

CONAC
Consejo Nacional
de Administradores
Contables



- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Fungir como enlace de Transparencia y acceso a la información ante la Contraloría Municipal.
- Atender las evaluaciones del SEvAC.
- Coadyuvar en las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorías financieras.
- Revisar la información generada por las Juntas Auxiliares, respecto a la comprobación del gasto
- Apoyar en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos del próximo ejercicio fiscal desde la planeación hasta su entrega final para su aprobación en base a la normatividad aplicable.
- Llevar el control interno del inventario de bienes muebles.
- Controlar resguardo de bienes muebles que son entregados por la auxiliar de Tesorería en adquisiciones.
- Coadyuvar en la actualización del inventario de bienes muebles, altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles.
- Solicitar las actualizaciones de bienes inmuebles (avalúos).
- Concentrar y resguardar toda documentación referente a los bienes muebles e inmuebles.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema contable de bienes muebles e inmuebles.
- Apoyar en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- Llevar el control interno del inventario de bienes muebles.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

8.4. AUXILIAR DE TESORERÍA ADQUISICIONES

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Tesorería adquisiciones
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Objetivo del puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de adquisiciones, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad aplicable y satisfacer las necesidades de los requerimientos de las unidades administrativas a través de los procedimientos de adjudicación que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras y servicios relacionados con la misma, regulados por la legislación aplicable.
A quien reporta	Tesorera Municipal
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media superior
Experiencia	1 años
Conocimientos Básicos	Administración de proyectos, tiempo y de recursos, contabilidad, manejo de paquetería de cómputo (office), relaciones humanas, integración de equipos de trabajo, toma de decisiones, procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones



- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Don de Mando
- Negociación
- Resolución de problemas complejos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender las demandas efectuadas por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento en los rubros de materiales, bienes, servicios que tengan que ver con partidas centralizadas.
- Controlar y administrar el Almacén, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento.
- Suministrar los insumos y servicios que requieran las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Gestionar el aseguramiento de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.
- 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.
- Presidir los eventos de acuerdo con los procedimientos de adjudicación
- Coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
- Verificar que se dé seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Adjudicaciones, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia,



eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable.

- Coadyuvar con el Comité Municipal de Obra Pública en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Recibir las solicitudes de inscripción al padrón de proveedores, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Municipal de Adjudicaciones cotejando la documentación y su autenticidad.
- Turnar las solicitudes de inscripción al padrón de proveedores a la Contraloría Municipal para su validación, y una vez que se cuente con ella llevar a cabo la inscripción correspondiente.
- Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de Armonización Contable resulten aplicables, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Dirección de Recursos Materiales.
- Brindar atención al público canalizándolo a los respectivos departamentos que integran la Dirección.
- Recibir las solicitudes de vales para fotocopiado y requisición de trabajos especiales relacionados con diseño e impresión.
- Dirigir todas las acciones relativas a la recepción de las requisiciones, para dar trámite mediante los procedimientos de adjudicación de su competencia.
- Programar y asignar, las licitaciones públicas, concursos por invitación e invitación a cuando menos tres personas según correspondan, llevando el control de estos.
- Revisar el contenido de forma y requisitos que se establezcan en las bases de licitación, de concursos y de invitación a cuando menos tres personas.
- Recibir a nombre del Comité Municipal de Adjudicaciones las propuestas y demás documentos que presenten los licitantes.
- Presidir los eventos de acuerdo con los procedimientos de adjudicación.
- Evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable.
- Recibir y custodiar a nombre del Comité Municipal de Adjudicaciones las garantías de seriedad de las ofertas de los procedimientos de adjudicación.
- Elaborar y validar los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de adjudicaciones.
- Presentar al Comité Municipal de Adjudicaciones, de conformidad con la ley, el calendario y las bases para la realización de las licitaciones públicas; así como todas y cada una de las actas que se deriven de los procedimientos de



adjudicación de concursos por invitación e invitación a cuando menos tres personas.

- Proponer al Comité Municipal de Adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable, cuando concurren los supuestos para declarar desierto, suspendido o cancelado un procedimiento de adjudicación y proponer las alternativas legales procedentes.
- Ejecutar, realizar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Municipal de Adjudicaciones o la Contraloría Municipal, respecto de los procedimientos de adjudicación.
- Revisar los contratos correspondientes derivados de los diversos procedimientos de adjudicaciones.
- Convocar oportunamente a los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones para los eventos de los procedimientos.
- Recibir las solicitudes de inscripción al padrón de proveedores, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Municipal de Adjudicaciones cotejando la documentación y su autenticidad.
- Turnar las solicitudes de inscripción al padrón de proveedores a la Contraloría Municipal para su validación, y una vez que se cuente con ella llevar a cabo la inscripción correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



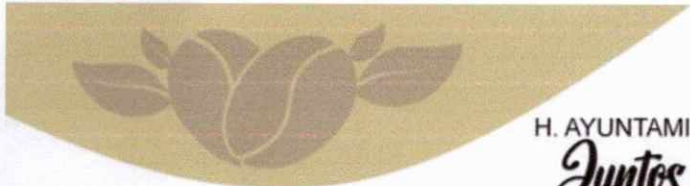
Tlacuilotepec
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL 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	• Normatividad aplicable en materia de Ingresos • Atención al público
Habilidades	• 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





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Tlaxiaco
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

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.

10. ESTRUCTURA ORGANICA DE CONTABILIDAD

PUESTO	Nº DE PLAZAS
CONTABILIDAD	
Contadora general	1
Auxiliar contable	1
Auxiliar contable	1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

Encargada de establecer una Gestión Pública con base en Resultados y sujeta a Evaluación del Desempeño, que le permita crear valor público, transparentar su funcionamiento y rendir cuentas mediante las Evaluaciones de la Armonización Contable, conforme a lo establecido a la Ley General de Contabilidad





Gubernamental; los cuales serán objeto de evaluación según corresponda el periodo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CONTABILIDAD

10.1. CONTADORA GENERAL

Descripción del Puesto	
Puesto	Contadora general
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
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	• Contabilidad Gubernamental. • Armonización Contable. • Manejo de Computadora. • Software ofimático. • Sistema Contable.
Habilidades	• 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

- Atender a diversos funcionarios públicos del Ayuntamiento y de dependencias estatales, federales y diferentes instancias fiscalizadoras. 2. Atender oficios relacionados con el área.
- 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.
- Participar en la 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 solventaciones 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.
- Verificar y dar seguimiento al registro y control de las cuentas por pagar y por cobrar.
- Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de acuerdo con los lineamientos del CONAC.
- Supervisar el registro de las operaciones en el Sistema Contable Armonizado NSARC
- Revisar el ejercicio del presupuesto de acuerdo con los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

CONAC
Comisión Nacional
de Armonización
Contable



Flacuilotepec
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

- Participar anualmente en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal Armonizada.
- 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.
- Apoyar en dar atención a las solventaciones derivadas de observaciones realizadas por entes fiscalizadores

10.2. 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	• Contabilidad gubernamental. • Armonización contable. • Manejo de computadora.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Tlacuilotepec
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

	• 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.
- Atender los oficios relacionados con el área de Obra Pública.
- Supervisar y vigilar informes de obras y acciones.
- Revisar las estimaciones y armado de expedientes de obra pública.
- Generar la información archivística de las funciones que desarrollan y generando el legajo correspondiente.
- Controlar y revisar apoyos otorgados a la ciudadanía.
- Controlar y dar seguimiento a modificaciones presupuestales en el Sistema Contable Gubernamental que sean autorizadas.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos del próximo ejercicio fiscal desde la planeación hasta su entrega final para su aprobación en base a la normatividad aplicable.

10.3 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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Tlacuilotepec
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 años
Conocimientos Básicos	• Contabilidad Gubernamental. • Armonización Contable. • Manejo de Computadora.
Habilidades	• 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

- Integrar información para atender las auditorias ejecutadas por entes auditables.
- Generar la información archivística de las funciones que desarrollan y generando el legajo correspondiente.
- Dar atención de los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras internas y externas del Ayuntamiento, en tiempo y forma requeridos.
- Revisar Programas Presupuestarios en base a los lineamientos de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
- Realizar y llevar el control mensual del presupuesto ejercido por unidad administrativa.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Flacuilotepec
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

11. ESTRUCTURA ORGANICA DE PREDIAL

PUESTO	Nº DE PLAZAS
PREDIAL	
Director de predial	1
Auxiliar de predial	1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL

El área de predial se encarga de la administración y gestión de los impuestos sobre la propiedad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL

11.2. 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	- Manejo de Computadora. - Manejo de bases de datos y software de gestión fiscal.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Tlacuilotepec
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

Habilidades

- 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.
- 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.



11.3. AUXILIAR DE PREDIAL

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar predial
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Predial
Área de adscripción	Tesorería municipal
Objetivo del puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del director de predial.
A quien reporta	Director de predial.
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos Básicos	• Manejo de documentos, correspondencia y base de datos. • Atención al público • Organización de oficina
Habilidades	• Expresión oral • Expresión escrita • Pensamiento crítico • Creatividad • Manejo de personas • Coordinación con los demás • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Memoria

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Integrar información para reportes mensuales.
- Generar la información archivística de las funciones que desarrollan y generando el legajo correspondiente.



- Dar atención de los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras internas y externas del Ayuntamiento, en tiempo y forma requeridos.
- Dar atención a la ciudadanía.

12. GLOSARIO

Avalúo (S). - Resultado del análisis de estudios de valores de suelo y construcción adheridos al mismo de un inmueble determinado.

Cartografía. - Conjunto de planos o mapas en los que se localizan geográficamente regiones, manzanas y predios.

Clima organizacional. - Ambiente generado por las prácticas de los trabajadores de una institución y que se materializa en las actitudes que tienen para relacionarse entre sí.

COI. - Sistema de contabilidad integral.

CONAC. - Consejo Nacional de Armonización Contable.

Cuenta Corriente. - Impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal vigente

DIF. - Desarrollo Integral de las Familias

Diligencia. - Prontitud, agilidad, prisa.

DNC. - Detección de Necesidades de Capacitación.

Ejercicio Fiscal. - Periodo que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

Fondo Fijo. - Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos hechos. El fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo indique de tiempo en tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.

FORTAMUN. - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FORTASEG. - Fondo para el fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

CONAC
CONSEJO NACIONAL
de Administración
Contable



Tlacuiletepec
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

Georreferenciar. - Es la técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas. Tiene la función de determinar con exactitud la posición de un edificio o parcela.

Incidencia. - Falta, retardo, salida antes de la jornada de trabajo en las que incurren los trabajadores.

INFONACOT. - Instituto del fondo nacional para el consumo de los trabajadores.

ISABI. - Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles

ISO. - Organización internacional de estandarización.

