Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL IMPARABLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Enero 2026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Registro: MO/01/2026/TM/J/2427

Autorizaciones:		
Valida:	Elabora:	Elabora:
Héctor Romay González Cobián Tesorero Municipal	**Sergio Ángel Méndez Flores** Secretario Particular	**Alejandro Ávila Fraginals** Secretario Técnico

Se aprueba y registra el presente Manual de Organización en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los cinco días del mes de enero de dos mil veintiséis con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral ciento dieciséis, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Índice		Página
I	Introducción	3
II	Marco Jurídico-Administrativo	5
III	Misión y Visión	12
IV	Estructura Orgánica	13
V	Organigrama General	14
VI	De la Oficina de la Persona Titular de la Tesorería Municipal	15
VII	De la Secretaría Particular	20
VIII	De la Secretaría Técnica	27
IX	Directorio	32
X	Glosario	33

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo presentar un compendio del marco legal y administrativo que establece el quehacer institucional de la persona titular de la Tesorería Municipal, así como de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal.

En el marco del Control Interno Institucional, el Manual de Organización parte de la premisa de que toda persona servidora pública, debe tener pleno conocimiento de sus atribuciones, funciones y responsabilidades. Dicho conocimiento, implica el marco legal de actuación aplicable; los principios de planeación estratégica que establecen la misión y visión de la dependencia; la estructura orgánica que precise las líneas de mando, y detalle qué puestos están superior, paralelamente e inferiormente jerarquizados dentro de la estructura; las funciones del puesto; así como la descripción del perfil que debe cubrir la persona a quien se le asigne el mismo.

Este Manual de Organización conjuntamente con el correspondiente Manual de Procedimientos, contribuyen a eliminar la discrecionalidad en la gestión pública, y permite imprimir al quehacer institucional, criterios objetivos, una actuación eficaz, eficiente y orientada a resultados, identificando qué es lo que corresponde realizar a cada puesto, así como la forma en que dichas funciones deben llevarse a cabo.

Su utilidad e importancia destaca por dar a conocer de manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine. Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

Por lo anterior toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

- **Ley General de Archivos**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.

- **Ley General de Mejora Regulatoria**
  Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
  Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo del 2025.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

- **Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
  Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2025.

- **Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.

- **Ley de Coordinación Fiscal**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016.

- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación**
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

- **Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas**
  Diario Oficial de la Federación, 4 de abril de 2013.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
  Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000.

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**
  Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000.

- **Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de enero de 1991.

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006.

- **Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio**
  Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre de 2011.

- **Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas**
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2013.

- **Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público**
  Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 2013.

- **Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
  Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 2016.

- **Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)**
  Diario Oficial de la Federación, 07 de julio de 2011.

- **Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de agosto de 2012.

- **Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable**
  Diario Oficial de la Federación, 06 de octubre de 2014.

- **Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.

- **Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos**
  Diario Oficial de la Federación, 09 de diciembre de 2009.

- **Manual de Contabilidad Gubernamental**
  Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 2010.

- **Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.

- **Parámetros de Estimación de Vida Útil**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de agosto de 2012.

- **Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.

- **Presupuesto de Egresos de la Federación vigente**

- **Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2010.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre 1917

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de febrero de 2001.

- **Ley de Catastro del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 16 de agosto de 2010.

- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
  Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009.

- **Ley de Deuda Pública Para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006.

- **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios**
  Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2015.

- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2001.

- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 20 noviembre de 2020.

- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de abril 2003.

- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 14 de enero de 2020.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de julio 2025.

- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de enero de 2018.

- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 28 de junio de 1984.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2025.

- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de enero de 2018.

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.

- **Ley para la Venta y Suministro de Bebidas Alcohólicas del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de diciembre de 2013.

- **Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril de 1985.

- **Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 05 de diciembre de 2001.

- **Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de junio de 2017.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal en curso**
  Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2024.

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 11 de diciembre de 2013.

- **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 26 de enero de 2021.

- **Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo de 2005.

- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2024.

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.

- **Código de Conducta de la Tesorería Municipal.**
  Gobierno Abierto, 22 de marzo de 2022.

- **Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de mayo de 2025.

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 1999

- **Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
  Última reforma, 14 de febrero de 2024.

- **Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 11 de abril de 2025.

- **Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 01 de septiembre de 2025.

- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 24 de mayo de 2006.

- **Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027**
  Periódico Oficial del Estado, 05 de septiembre de 2025.

- **Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal en curso**

III. MISIÓN Y VISIÓN

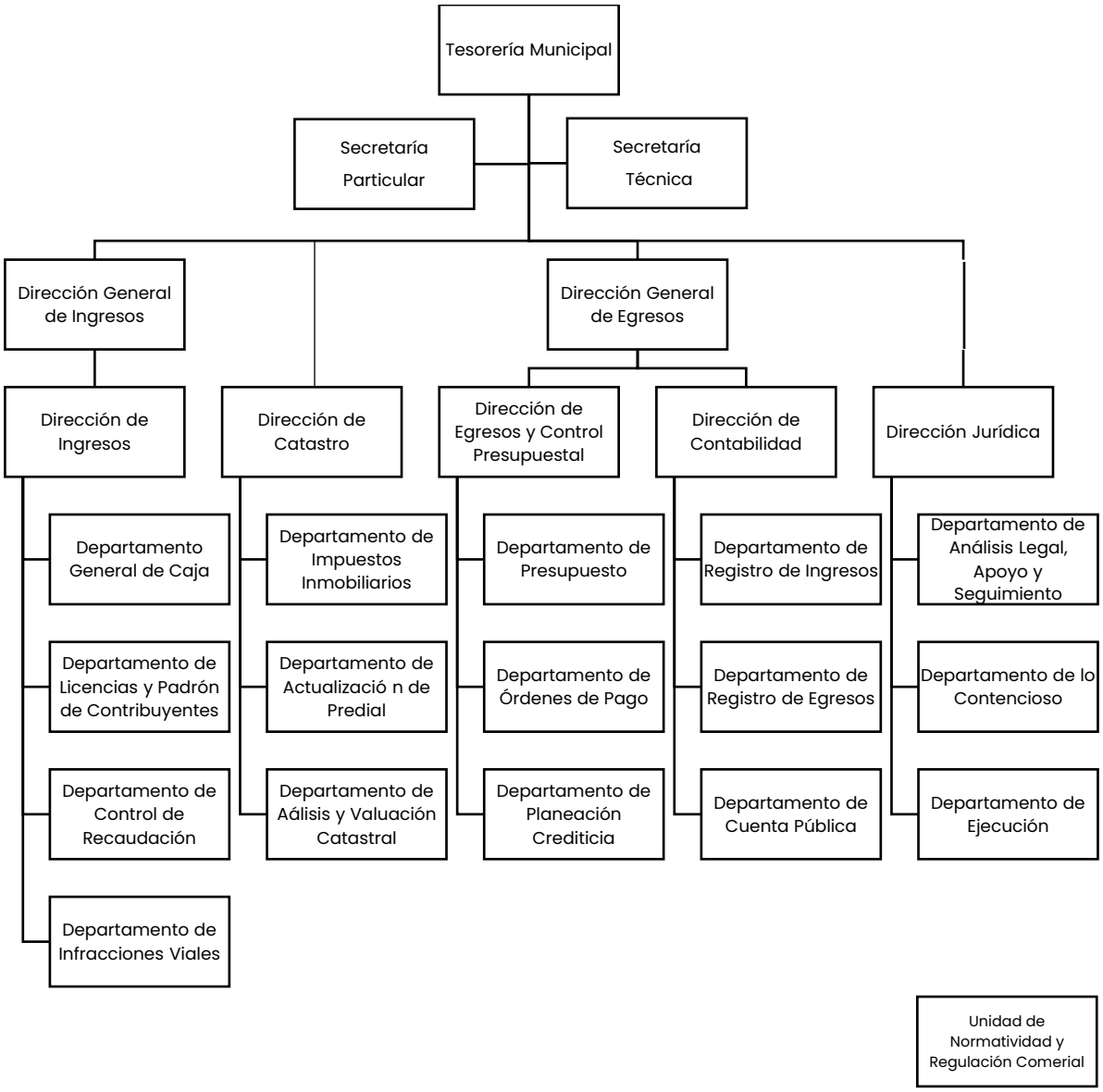
Tesorería Municipal	
Misión	Somos la dependencia municipal responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, bajo los principios de honestidad, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas y eficiencia, mediante la recaudación y administración eficiente, transparente y responsable de los recursos financieros del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el fin de atender de manera adecuada las demandas y necesidades de la población del Municipio.
Visión	Ser una dependencia referente a nivel regional y nacional en la gestión financiera municipal, reconocida por su responsabilidad, transparencia, compromiso con la sostenibilidad fiscal, consolidando una administración eficiente que permita atender las necesidades prioritarias de los ciudadanos y enfrentar los desafíos económicos y sociales, con responsabilidad y eficacia.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Tesorería Municipal	No. de Plazas	
		B	C
V	Tesorero/a Municipal		1
	Secretaría Particular		
XIV	Secretario/o Particular		1
XIX	Coordinador/a Especializado/a		1
XXII	Analista A		1
	Secretaría Técnica		
X	Secretario/a Técnica/a		1
XVII	Analista Consultivo A		3

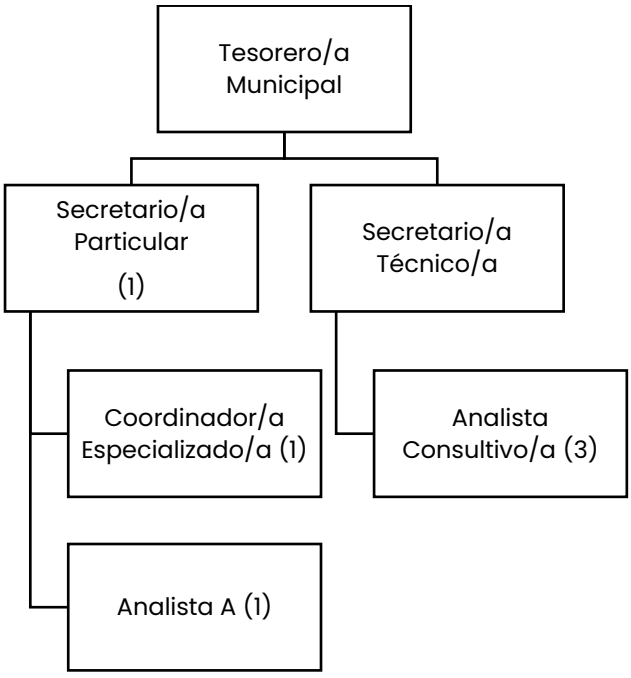
B: personal de base
C: personal de confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar la recaudación de los ingresos municipales; la administración de la Hacienda Pública; y la entrega de las partidas a las Dependencias y Entidades; asegurando que estas actividades se realicen de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada, transparente y con rendición de cuentas, para contribuir al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

Descripción del puesto			
Nombre del Puesto:	Tesorero/a Municipal.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Tesorería Municipal.		
A quién reporta:	Persona titular de la Presidencia Municipal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Secretario/a Particular.	1	
	Secretario/a Técnico/a.	1	
	Director/a General de Ingresos.	1	
	Director/a de Catastro.	1	
	Director/a de General de Egresos.	1	
	Director/a Jurídico/a.	1	
	Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría, en áreas de Contaduría Pública, Actuaría, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afines.	**Años de experiencia:**	5
Conocimientos:	Amplio conocimiento contable, financiero, económico, legal, en administración pública y gestión de políticas públicas.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo	**1**	Rectitud
2	Organización	**2**	Profesionalismo
3	Gestión de equipos de trabajo	**3**	Integridad
4	Administración por objetivos	**4**	Honradez
5	Toma de decisiones	**5**	Compromiso
6	Capacidad de negociación	**6**	Respeto

Laborales y técnicas		Conductuales	
7	Resolución de conflictos	**7**	Honestidad
8	Visión estratégica	**8**	Disciplina

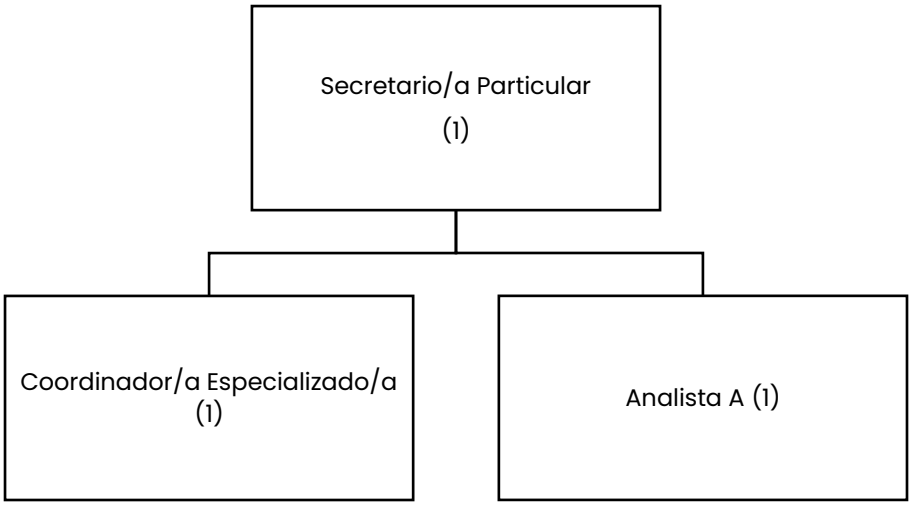
Descripción específica de funciones	
1.	Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia.
2.	Auxiliar y suplir a la persona titular de la Presidencia Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación.
3.	Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, para la participación de la persona titular de la Tesorería.
4.	Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, y proponer al Ayuntamiento las nuevas disposiciones o proyectos de reforma de los mismos.
5.	Suscribir los informes derivados de procedimientos judiciales o administrativos en los que sea parte la Tesorería y proporcionar a la Sindicatura, los elementos de defensa legal del interés fiscal del Municipio.
6.	Proponer la Estructura Orgánica y las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería;
7.	Proporcionar asesoría a Dependencias y Entidades, y orientación a la ciudadanía, en materia de leyes tributarias, presupuestales y administrativas.
8.	Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que otorguen en favor del Municipio, así como coordinarse al respecto con la Sindicatura Municipal cuando proceda.
9.	Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, incluyendo 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, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
10.	Participar en la elaboración, establecimiento y otorgamiento de los estímulos fiscales, así como conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención

Descripción específica de funciones	
	total o parcial de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios municipales, cuando reciba la delegación correspondiente, así como la exención de ingresos coordinados y las de pago a plazos, diferido o en parcialidades, de caducidad de facultades y prescripción de créditos fiscales.
11.	Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, y de recepción de pagos de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes
12.	Ordenar las visitas domiciliarias e inspecciones, así como los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con la normatividad aplicable.
13.	Imponer sanciones por infracciones al Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, y demás ordenamientos, convenios y acuerdos fiscales, que deba aplicar el Municipio.
14.	Autorizar la recepción del pago y la expedición de comprobantes a través de oficinas diversas de las exactoras.
15.	Orientar y coordinar la planeación, programación y presupuestación del ingreso y gasto público municipal, así como el control contable de las de conformidad con la normatividad aplicable.
16.	Asesorar 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 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.
17.	Vigilar que se lleve a cabo el análisis costo-beneficio o la evaluación de los proyectos de las Entidades que permita planificar el gasto en inversión.
18.	Administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
19.	Asesorar a las autoridades competentes, en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso.
20.	Establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades en la conformación de los proyectos de Presupuesto de Egresos, a fin que identifiquen sus productos y objetivos estratégicos.

Descripción específica de funciones	
21.	Determinar previa validación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los criterios para adecuaciones presupuestales, las políticas de racionalización de la administración, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos, así como los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento.
22.	Asignar los recursos excedentes del Presupuesto de Egresos, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos.
23.	Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos aplicables.
24.	Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con la Unidad Administrativa competente de la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia.
25.	Atender oportunamente los requerimientos de información y solventar las observaciones de auditorías practicadas a la Tesorería por cualquier entidad fiscalizadora.
26.	Denunciar ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a las personas servidoras públicas, de que tenga conocimiento.
27.	Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la 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.
28.	Proporcionar a la Auditoría Superior previa aprobación de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, la información establecida por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, la normatividad emitida por el CONAC y demás disposiciones aplicables.
29.	Vigilar que se cumplan en tiempo y forma las disposiciones en materia de control interno competencia de la Tesorería en coordinación con la instancia competente.
30.	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, por parte de la Tesorería.
31.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL
Auxiliar en el desempeño de sus funciones a la Persona titular de la Tesorería Municipal, así como coordinar su agenda de trabajo y asistirla en todas las actividades laborales cotidianas; para procurar la atención oportuna y eficaz de los asuntos de la Tesorería y coadyuvar a la atención y seguimiento de los asuntos de competencia de la Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular.	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.	
Área de adscripción:	Tesorería Municipal.	
A quién reporta:	Persona titular de la Tesorería Municipal.	
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**
	Coordinador/a Especializado/a	1
	Analista A	1

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Áreas Económico, Administrativas, Tecnologías de la Información o afines.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Amplio conocimiento de la Administración Pública Municipal, de la Normatividad municipal, de comunicaciones, de tecnologías de la información, de administración por objetivos y control de archivo.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Organización de actividades	**1**	Rectitud
2	Procesamiento de información	**2**	Integridad
3	Relaciones públicas	**3**	Compromiso
4	Comunicación efectiva	**4**	Honestidad
5	Trabajo en equipo	**5**	Lealtad
6	Trabajo bajo presión	**6**	Ética
7	Solución de problemas	**7**	Honestidad

Descripción específica de funciones	
1.	Auxiliar a la persona titular de la Tesorería, en las funciones que ésta le encomiende;
2.	Integrar y resguardar el archivo de la persona titular de la Tesorería;
3.	Organizar y dar seguimiento a la agenda de la persona titular de la Tesorería, a fin de coordinar su participación con las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia así como en eventos oficiales, reuniones;

Descripción específica de funciones	
4.	Dar seguimiento a la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Tesorería;
5.	Preparar y organizar en coordinación con la Secretaría Técnica, la información que le requiera la persona titular de la Tesorería en el ámbito de su competencia;
6.	Coordinar las reuniones de las diferentes Unidades Administrativas para acuerdo con la persona titular de la Tesorería;
7.	R, controlar y dar seguimiento a las Solicitudes de Atención Ciudadana que se reciben en la Tesorería Municipal;
8.	Emitir informes de seguimiento a Solicitudes de Atención Ciudadana;
9.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Secretaría Particular de la Tesorería Municipal		
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría Particular.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en la rama administrativa o bachillerato.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Actividades básicas de oficina (Fotocopiado, clasificación y organización de archivo, notificación de correspondencia y equipo de oficina; manejo de paquetería de Office (Word y Excel) a nivel básico.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Organización de actividades	**1**	Rectitud
2	Trabajo en equipo	**2**	Integridad
3	Comunicación efectiva	**3**	Compromiso
4	Procesamiento de información	**4**	Honestidad
5	Innovación	**5**	Lealtad

Descripción específica de funciones	
1.	Auxiliar a la persona titular de la Tesorería, en las funciones que ésta le encomiende.
2.	Integrar y resguardar el archivo de la persona titular de la Tesorería.
3.	Apoyar a la persona titular de la Secretaría Particular en la coordinación de reuniones y eventos de la persona titular de la Tesorería con las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia.
4.	Dar seguimiento a la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Tesorería.

Descripción específica de funciones	
5.	Preparar y organizar en coordinación con la Secretaría Técnica, la información que le requiera la persona titular de la Tesorería en el ámbito de su competencia.
6.	Coordinar las reuniones de las diferentes Unidades Administrativas para acuerdo con la persona titular de la Tesorería.
7.	Recibir, controlar y dar seguimiento a las Solicitudes de Atención Ciudadana que se reciben en la Tesorería Municipal.
8.	Emitir informes de seguimiento a Solicitudes de Atención Ciudadana.
9.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Secretaría Particular de la Tesorería Municipal		
A quién reporta:	Secretario/a Particular.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en la rama administrativa o bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point), redacción y ortografía		

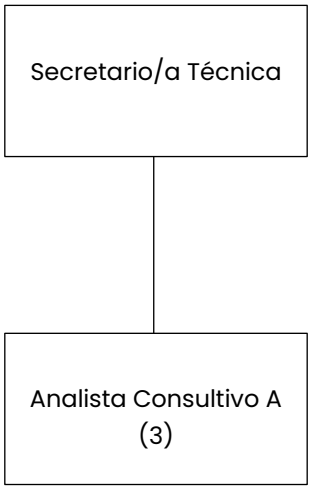
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Procesamiento de información	**1**	Rectitud
2	Comunicación efectiva	**2**	Compromiso
3	Trabajo en equipo	**3**	Honestidad

Descripción específica de funciones	
1.	Atender y dar orientación telefónica respecto a temas de competencia de la Tesorería Municipal.
2.	Apoyar en la elaboración de oficios, memorándums, circulares de la persona titular de la Tesorería Municipal y de la Secretaría Particular de la oficina del Titular de la Tesorería Municipal.
3.	Llevar el control de la documentación oficial que se emite desde la Oficina de la persona titular de la Tesorería Municipal.
4.	Clasificar, digitalizar y llevar el control y resguardo de la documentación del archivo de la Oficina de la persona titular de la Tesorería Municipal.
5.	Llevar el control de las solicitudes de la Sala de Juntas de la Tesorería Municipal, para la celebración de reuniones que se efectúen en la misma.

Descripción específica de funciones	
6.	Fungir como Enlace en materia de Igualdad de Género y No Discriminación, Enlace de la Unidad de Género.
7.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL
Apoyar en el quehacer institucional de la Persona titular de la Tesorería Municipal, realizando los trabajos de coordinación e integración en aquellos proyectos o atribuciones que requieren la concurrencia de actividades, procesos y/o información de dos o más Unidades Administrativas de la Tesorería; así como representar a la persona titular de la Tesorería en los grupos técnicos de trabajo de otras Dependencias de la Administración Municipal, o de otros niveles de gobierno; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales de dicha dependencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica de la Tesorería Municipal		
A quién reporta:	Persona titular de la Tesorería Municipal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista Consultivo A	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Derecho, Economía o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Amplio conocimiento administrativo en herramientas de planeación estratégica, administración por objetivos y orientación a resultados, economía, administración, administración pública, políticas públicas, derecho, contable, legal o afines.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Organización de actividades e información.	**1**	Rectitud
2	Relaciones públicas	**2**	Integridad
3	Administración por objetivos	**3**	Compromiso
4	Toma de decisiones	**4**	Honestidad
5	Capacidad de negociación	**5**	Honradez
6	Resolución de conflictos	**6**	Lealtad
7	Visión estratégica	**7**	Ética
8	Trabajo en equipo	**8**	Responsabilidad

Descripción específica de funciones	
1.	Analizar, diseñar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Tesorería;
2.	Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la persona titular de la Tesorería, así como dar seguimiento a las resoluciones de la misma;
3.	Dar seguimiento a la integración y evaluación del Programa Presupuestario derivado del Plan Municipal de Desarrollo, de manera conjunta con las Unidades Administrativas;
4.	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Tesorería con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que se le encomiende;
5.	Participar en las distintas comisiones y comités en las que se requiera a la Tesorería, turnando los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
6.	Integrar la Noticia Administrativa y Estadística mensual de la Tesorería, y presentarla a la Secretaría del Ayuntamiento con la misma periodicidad;
7.	Elaborar informes técnicos y ejecutivos, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la Tesorería y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal;
8.	Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales;
9.	Participar como enlace de la Tesorería Municipal en materia de Transparencia, Mejora Regulatoria, Control Interno, Contraloría Social, así como ante el Instituto Municipal de Planeación (Enlace SEDEM), y para el despacho de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Tesorería;
10.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica		
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría Técnica.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Puesto:**	
	No aplica.	No aplica.	

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración, Derecho, Economía, Sistemas o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Conocimiento general sobre administración y normatividad aplicables en el ámbito municipal; procesamiento de información.		

Competencias y Habilidades

	Laborales y técnicas		**Conductuales**
1	Organización de actividades e información.	**1**	Rectitud
2	Administración por objetivos	**2**	Integridad
3	Trabajo en equipo	**3**	Compromiso
4	Toma de decisiones	**4**	Honestidad
5	Manejo de bases de datos	**5**	Honradez
6	Disciplina y orden	**6**	Lealtad

Descripción específica de funciones	
1.	Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación del Programa Presupuestario, de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo.
2.	Operar las funciones de enlace de la Tesorería Municipal en materia de Transparencia para ejecutar las acciones tendientes a garantizar la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la publicación de datos abiertos.

Descripción específica de funciones	
3.	Apoyar al Enlace de Mejora Regulatoria en las funciones en materia, diseñando, proponiendo e impulsando los métodos, procedimientos y controles que permitan el desarrollo y mejoramiento de la Tesorería Municipal y particularmente dar seguimiento al Registro Municipal de Trámites y Servicios, Registro Municipal de Regulaciones y la implantación de la Estrategia de Gobierno Electrónico.
4.	Apoyar al Enlace en materia de Planeación y Evaluación ante el Instituto de Planeación Municipal con el objeto de diseñar, elaborar y dar seguimiento a los indicadores de los Planes y Programas Estratégicos alineados con el Plan Municipal de Desarrollo.
5.	Apoyar al/ a la Secretario/a Técnico/a y al Enlace de Control Interno en el establecimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, coordinando y asesorando la integración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y los demás instrumentos de control interno.
6.	Apoyar al/ a la Secretario/a Técnico/a en la integración y presentación a la Secretaría del Ayuntamiento de la Noticia Administrativa mensual de la Tesorería.
7.	Asesorar a las Unidades Administrativas que así lo soliciten, para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales.
8.	Asistir al/a la Secretario/a Técnico/a en el despacho de sus funciones y de atención general, cuando lo crea pertinente.
9.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Oficina de la Persona titular de la Tesorería Municipal Avenida Reforma Núm. 118 Col. Centro Puebla, Pue.	Héctor Romay González Cobián	hector.romay@ayuntamientopuebla.gob.mx	2223094600 Ext. 6889
Secretaría Particular Avenida Reforma Núm. 118 Col. Centro Puebla, Pue.	Sergio Ángel Méndez Flores	sergio.mendez@ayuntamientopuebla.gob.mx	2223094600 Ext. 6823
Secretaría Técnica Avenida Reforma Núm. 118 Col. Centro Puebla, Pue.	Alejandro Ávila Fraginals	alejandro.fraginals@ayuntamientopuebla.com.mx	2223094600 Ext. 6824

X. GLOSARIO

a. **Acuerdo:** A la decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal que resuelve un tema planteado;
b. **Amparo:** Al procedimiento jurisdiccional que tiene por objeto proteger la Constitución, a los derechos humanos y a las garantías de los derechos humanos;
c. **Caducidad:** A la extinción de las facultades de las autoridades para determinar la existencia de obligaciones fiscales, así como la extinción de las facultades para verificar el cumplimiento o incumplimiento de dichas disposiciones en el término de cinco años, no sujeto a interrupción ni suspensión;
d. **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
e. **Convenio:** Al acuerdo de voluntades mediante el cual se crea, transfiere, modifica o extingue una obligación;
f. **Dependencia:** A aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;
g. **Dirección Jurídica:** A la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal;
h. **Entidades:** A los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
i. **Estructura Orgánica:** A la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se específica la división de funciones, la interrelación y coordinación que estructura deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones;
j. **Exención:** Al privilegio creado por razones de equidad, conveniencia social, administrativa o económica, que libera al obligado de pagar una contribución, total o parcialmente, por disposición expresa de la ley;
k. **Expediente:** Al conjunto de documentación que se recaba y respalda la realización de un evento;
l. **Fundamento Legal:** Al conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, circulares que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la organización, sus atribuciones, su competencia y operación administrativa;
m. **Giro:** Al conjunto de operaciones o negocios de una empresa;

n. **Inspector:** A la persona servidora pública que tiene a su cargo la inspección y vigilancia del ramo a que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña;
o. **Intervención:** Al Inspector y/o Verificador cuentan los asistentes al evento para calcular el pago del impuesto municipal;
p. **Municipio de Puebla:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
q. **Notificación:** Al acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial o administrativa;
r. **Oficio:** Al documento, de carácter oficial, que inicia una gestión, informa un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos e instrucciones, o trata asuntos específicos relacionados con dependencias, entidades federales, estatales y municipales, así como personas físicas o morales fuera del Gobierno Municipal, siendo importante mencionar que la información fluye en línea vertical ascendente o descendente y en forma horizontal;
s. **Organigrama:** Al gráfico que expresa, en forma resumida, la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen;
t. **Permiso:** Al formato u oficio por el que se autoriza la realización del evento una vez cumplidos todos los requisitos;
u. **Plaza:** A la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo;
v. **Prescripción:** A la extinción de la facultad de las autoridades para cobrar un crédito fiscal en el término de cinco años;
w. **Puesto:** A la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos, para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias Unidades Administrativas;
x. **Servidor Público:** A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
y. **Sindicatura:** A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
z. **Supervisión:** A la inspección para verificar que el empresario cumpla con lo ofrecido en su solicitud de autorización y su publicidad: Fecha, Artista, Lugar, Horarios;
aa. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

bb. **Titular:** A la persona servidora pública encargada de la Dependencia, Direcciones y equivalente, así como Jefaturas de Departamento adscritas jerárquicamente a la Tesorería Municipal; y

cc. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones, Secretaría Técnica, Unidad de Apoyo, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Tesorería Municipal.