

Manual de Organización

DE LA OFICINA DE LA TESORERA MUNICIPAL Y STAFF

AGOSTO 2015



Ciudad
de **Progreso**



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Organización DE LA OFICINA DE LA TESORERA MUNICIPAL Y STAFF


Clave: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063

AUTORIZACIONES		
<p>Arely Sánchez Négrete</p>  <p>Tesorerera Municipal</p>	<p>Yaracel de la Rosa Figueroa</p>  <p>Secretaría Particular</p>	<p>Eduardo Ortiz Flores</p>  <p>Secretario Técnico</p>
<p>Alejandro Meneses Fernández</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	


Actualizado el nueve de septiembre de dos mil quince con fundamento en los artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXXI; Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



TESORERÍA
MUNICIPAL

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico - Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama en General	9
VI.	Descripción de la Oficina de Tesorería Municipal	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción de la Secretaría Particular	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	19
VIII.	Descripción de la Unidad de Apoyo Técnico	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	21
IX.	Descripción de la Secretaría Técnica	24
	Organigrama de Puestos	24
	Objetivo General	24
	Descripción del Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	25
X.	Descripción del Enlace Administrativo	27
	Organigrama de Puestos	27
	Objetivo General	27
	Descripción del Puesto	28
	Especificaciones del Puesto	28
	Descripción Específica de Funciones	28
XI.	Directorio	32

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de Actualización: 09/09/2015
			Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones del Tesorero/a Municipal y Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina y Staff de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Asimismo, es un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional de los servidores públicos de la Tesorería Municipal, describiendo en forma detallada la información y/o instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de los mismos, teniendo como marco lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su correspondiente Reglamento, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

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

Los propósitos generales del Manual de Organización de la Oficina del Tesorero/a Municipal y Staff, es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Oficina del Tesorero/a Municipal y Staff, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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 contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de Actualización: 09/09/2015
			Núm. de revisión: 01


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 2015
- **Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas**
 Diario Oficial de la Federación, 4 de abril de 2013.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
 Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de julio de 2014
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
 Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
 Última reforma publicada en el P.O. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003.
 Última reforma publicada en el P.O. el 18 de diciembre de 2013
- **Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006.
 Última reforma publicada en el P.O. el 19 de septiembre de 2012
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.
 Última reforma publicada en el P.O. el 09 de marzo de 2015.

 <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto del 2004.
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de marzo de 2014.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado. 31 de diciembre de 2004.
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de mayo de 2015.
- **Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 13 de junio de 2005.
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de agosto de 2010
- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 3 de septiembre de 2014.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

MISION:

Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir al desarrollo del Municipio de Puebla.

VISION:


Ser una dependencia reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos, que genere en las y los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Imparcialidad. Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la Ley con intereses personales.

Integridad. Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. Se debe cumplir con las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.


 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

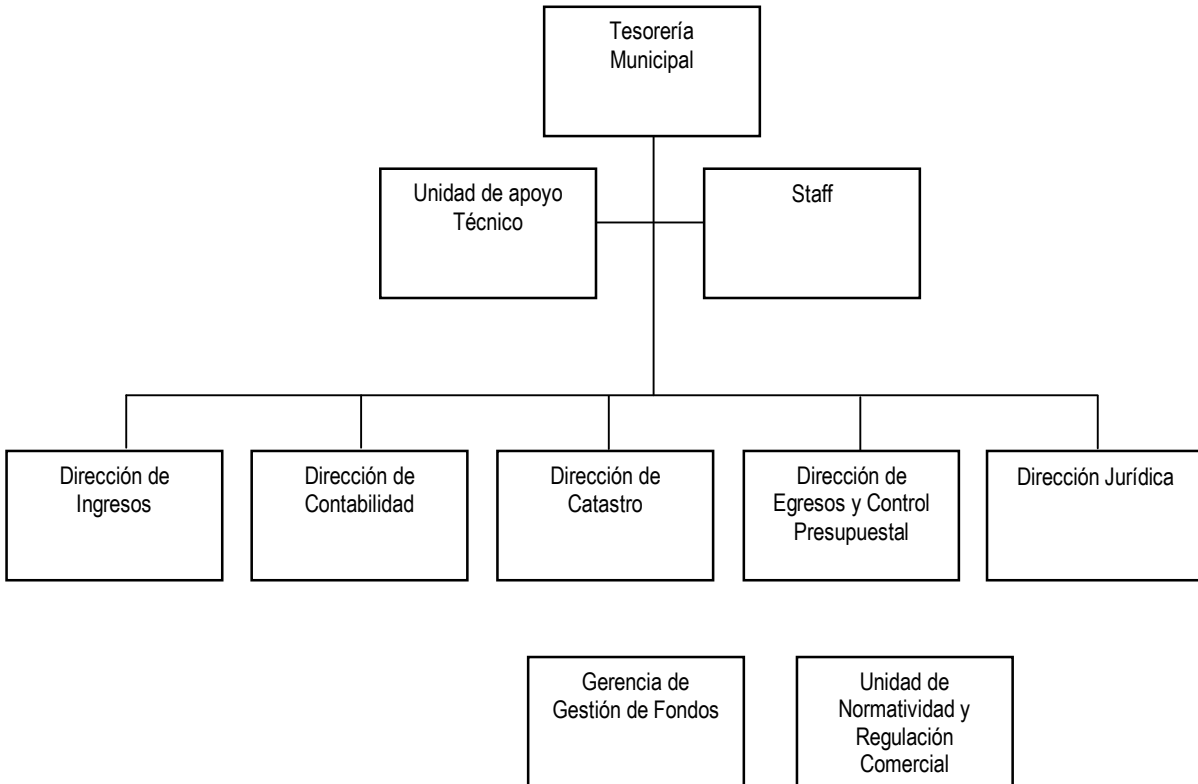
Nivel	Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	No. de Plazas	
		B	C
V	Tesorero/a Municipal		1
VII	Asesor/a		3
	Secretaría Particular		
IX	Secretario/a Particular		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	2	
XIV	Auxiliar	1	
	Unidad de Apoyo Técnico		
IX	Titular de la Unidad de Apoyo Técnico (vacante)		
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
XII	Analista A	2	
	Enlace Administrativa		
IX	Enlace Administrativo		1
X	Coordinador Especializado		1
XI	Coordinador Técnico	1	1
XIII	Analista B	1	


B: base

C: confianza

 <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

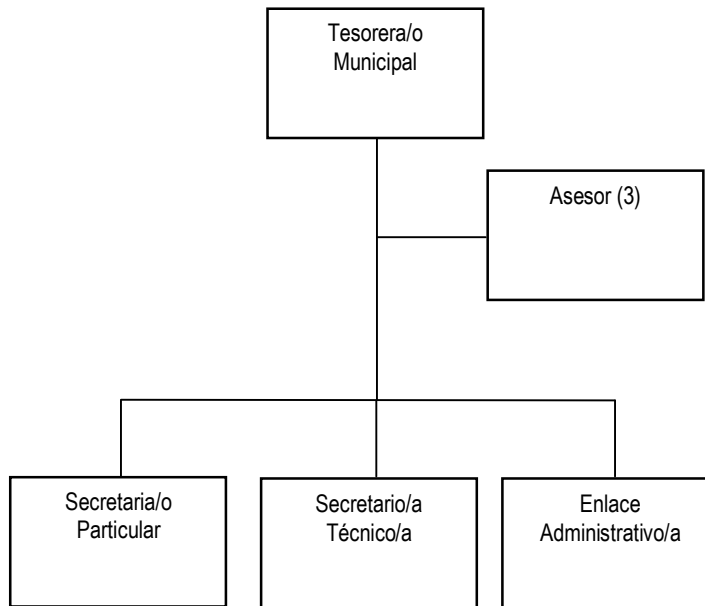
V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL

Organigrama de la Oficina de Tesorería Municipal



Objetivo General

Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

 <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Tesorero/a Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Oficina del Tesorero Municipal
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Asesor/a (3) Secretario/a Particular Titular de la Unidad de Apoyo Técnico (vacante) Secretario/a Técnico/a Enlace Administrativo/a Director/a de Ingresos Director/a de Contabilidad Director/a de Catastro Director/a de Egresos y Control Presupuestal Director/a Jurídico Gerencia de Gestión de Fondos Director/a Unidad de Normatividad y Regulación Comercial

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho.
Conocimientos:	Amplio conocimiento contable, financiero, económico y legal.
Habilidades:	Capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, apertura de mente, trabajo en equipo. Objetividad y ética profesional.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> Auxiliar al Presidente/a 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, conforme al Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla. Auxiliar y suplir al Presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en
--


 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

materia hacendaria del Estado y de la Federación.


3. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de los artículos 34 último párrafo y 280 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.
4. 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 Municipal o exista acuerdo del Presidente/a Municipal para la participación del Tesorero/a.
5. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.
6. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal.
7. Rendir los informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.
8. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio.
9. Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia.
10. Proponer al Presidente/a Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
11. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.
12. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
13. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades.
14. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

15. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.
16. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas por el artículo 52 bis del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes.
17. Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto.
18. Recaudar 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.
19. Conocer y resolver las solicitudes de condonación de contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos municipales, cuando reciba delegación del Presidente/a Municipal, en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.
20. Conocer y resolver las solicitudes de exención fiscal en materia de ingresos municipales, en el caso de que reciba acuerdo delegatorio del Presidente/a Municipal.
21. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables.
22. Conocer y resolver en términos del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente.
23. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
24. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería Municipal.


 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de Actualización: 09/09/2015
			Núm. de revisión: 01

25. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.
26. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería Municipal.
27. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, los ordenamientos fiscales federales, estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos, así como acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias.
28. Imponer sanciones por infracciones al Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes.
29. Proponer al Presidente/a Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas.
30. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
31. Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería Municipal, en términos de lo establecido por el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y el Reglamento del Código.
32. Definir la política catastral del Municipio.
33. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
34. Auxiliar al Presidente/a Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso.
35. Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras.
36. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal.
37. Asesorar al Presidente/a 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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01


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.

38. Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos.
39. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
40. Asesorar al Presidente/a Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso.
41. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos a través del logro de metas anuales definidas.
42. Proponer anualmente al Presidente/a Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual.
43. Proponer al Presidente/a Municipal las políticas de racionalización de la administración.
44. Proponer al Presidente/a Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos.
45. Proponer al Presidente/a Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;
46. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los trasposos de Partidas y Capítulos. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.
47. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva.
48. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
49. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Director/a de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia del Director/a de Egresos y Control Presupuestal, deberá suscribirlos

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

mancomunadamente con el Director/a de Ingresos.

50. 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.
51. Solventar oportunamente los pliegos que formule el ORFISE, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización.
52. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Asesor/a (3)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Oficina del Tesorero Municipal
A quien Reporta:	Tesorero/a Municipal
A quien Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho.
Conocimientos:	Amplio conocimiento en la Administración Pública Municipal.
Habilidades:	Organización de actividades e información, iniciativa, relaciones públicas y solución de problemas

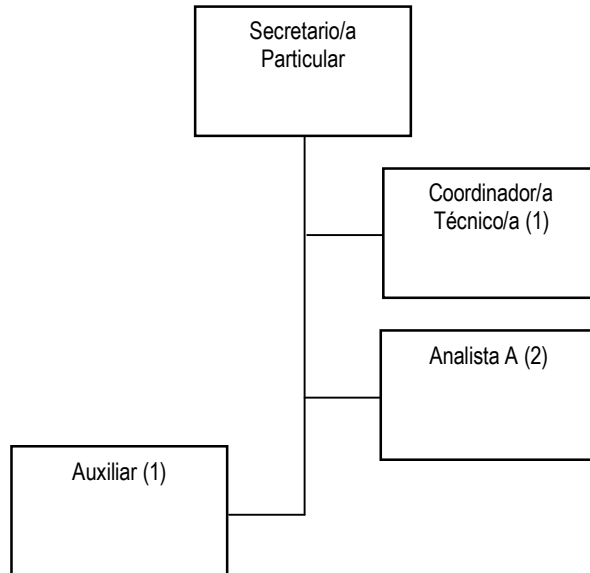
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar, facilitar, y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Tesorero/a Municipal. 2. Fungir como enlace con las diferentes dependencias y entidades para solventar asuntos y programas diversos. 3. Coordinar las acciones en relación al fortalecimiento Institucional que correspondan a la Tesorería Municipal. 4. Coadyuvar con las áreas en la planeación y coordinación para el desarrollo de los programas y acciones a fin de alcanzar las metas y objetivos fijados. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Organigrama de la Secretaría Particular



Objetivo General

Planear, organizar y coordinar la agenda de trabajo de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, así mismo con las dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento de Puebla.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Tesorero/a Municipal
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (2) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o área Económica Administrativa.
Conocimientos:	Amplio conocimiento en la Administración Pública Municipal.
Habilidades:	Organización de actividades e información, iniciativa, relaciones públicas y solución de problemas

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar de forma conjunta con el Tesorero/a Municipal la agenda de trabajo diaria de las diferentes reuniones, juntas y acuerdos a celebrar. 2. Participar en las diferentes reuniones de trabajo con los directores para tomar nota de los acuerdos que el Tesorero/a Municipal instruya. 3. Fungir como enlace con las diferentes dependencias y entidades para solventar asuntos y programas diversos. 4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Tesorero/a Municipal. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

Organigrama de la Unidad de Apoyo Técnico

Titular de la Unidad de Apoyo Técnico (vacante)
--

Objetivo General

Colaborar de manera eficiente en las funciones operativas y tecnológicas de la Tesorería Municipal a través de la planeación, asesorías y actualización en relación todo lo que tenga que ver con proyectos tecnológicos de las Unidades Administrativas adscritas.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Apoyo Técnico
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Tesorero/a Municipal
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Carrera técnica, preferentemente ingeniería en temas relacionados con Informática.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office, conocimiento de características de equipo de cómputo, mantenimiento básico de equipo y programador de sistemas.
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad, disponibilidad de tiempo, buena presentación, amabilidad, vocación de servicio, buen manejo de equipo de cómputo, Internet, líneas telefónicas.

Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	<p>Ser el vínculo operativo entre la Tesorería Municipal y la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información</p> <p>Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos.</p> <p>Planear proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia para las Unidades Administrativas.</p> <p>Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, vigilar permanentemente su desarrollo e informar mensualmente al Tesorero/a Municipal de sus avances;</p> <p>Planear y proponer al Coordinador Administrativo las adquisiciones, arrendamientos y servicios</p>
--	---

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

- que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos.
6. Elaborar el programa anual de mantenimiento a sistemas y redes de la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia.
 7. Vigilar los sistemas o recursos tecnológicos de la Tesorería Municipal.
 8. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, para operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Tesorería Municipal.
 9. Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Tesorería Municipal cuenten con licencias oficiales y originales requeridas.
 10. Coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, para el mantenimiento de la página web a fin de difundir información correspondiente a la Tesorería Municipal.
 11. Vigilar y aplicar políticas de austeridad en materia de recursos tecnológicos e insumos en el ámbito de su competencia en la Tesorería Municipal.
 12. Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia.
 13. Facilitar a través del Coordinador Administrativo los recursos materiales, y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
 14. Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Tesorería Municipal.
 15. Atender de primera instancia las solicitudes de servicio, que demanden los usuarios internos de la Tesorería Municipal.
 16. Elaborar el o los respaldos necesarios de toda la información de la Tesorería Municipal, para evitar su pérdida.
 17. Procesar los sistemas requeridos por la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas tales como nómina, inventarios, control presupuestal y contabilidad entre otros, así como emitir los reportes correspondientes.

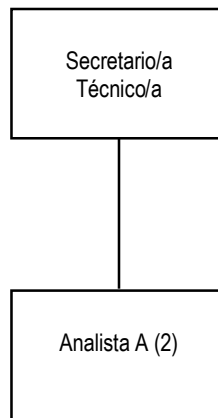
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

18. Acordar con el Tesorero/a Municipal los asuntos de su competencia.
19. Recibir en acuerdo al personal a su cargo y a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público.
20. Cuidar, mantener y resguardar con base a la normatividad aplicable, el equipo a su cargo, así como los recursos e instrumentos técnicos para el desempeño de las labores de la Unidad y de la Tesorería Municipal.
21. Coordinar la operación del Sistema Institucional, vigilando su correcto uso de acuerdo con su licenciamiento, su interacción con otros sistemas de cómputo y las posibilidades de actualización y ampliación de sus aplicaciones.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Coadyuvar de manera eficiente las funciones de la Tesorería Municipal a partir del diseño y manejo de la información, actualizando y dando seguimiento a los asuntos que sean competencia de las Dependencias a las que estén adscritos.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Tesorero/a Municipal
A quien supervisa:	Analista A (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o área Económica Administrativa.
Conocimientos:	Amplio conocimiento en la Administración Pública Municipal.
Habilidades:	Organización de actividades e información, iniciativa, relaciones públicas y solución de problemas

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación de la Tesorería Municipal. 2. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Tesorero. 3. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Tesorero/a Municipal, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Tesorero/a Municipal para que se cumplan en sus términos. 4. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Tesorero/a Municipal con los Titulares de las Direcciones y Unidad de Normatividad y Regulación Comercial. 5. Acordar con el Tesorero/a Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle mensualmente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las dependencias municipales e instancias externas. 6. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Tesorería Municipal con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le

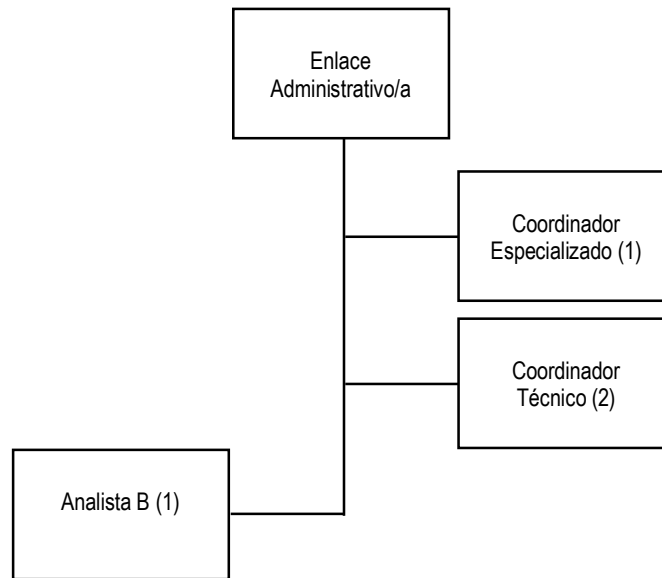
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

- encomiende.
7. Dar cuenta de inmediato al Tesorero/a Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.
 8. Integrar y validar los diversos informes de actividades del área a su cargo, así como vigilar que se cumplan con oportunidad.
 9. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Tesorería Municipal, turnando a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.
 10. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Tesorero/a Municipal y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten.
 11. Fungir como enlace de la Tesorería Municipal con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas dependencias municipales.
 12. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias Gubernamentales.
 13. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas.
 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01


X. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Realizar actividades en apoyo al Tesorero/a Municipal, atender solicitudes y peticiones de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, así como todo el personal relacionados con recursos humanos, materiales y financieros siendo un área técnica y administrativa responsable para todas las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.

 <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Tesorero/a Municipal
A quien supervisa:	Coordinador Especializado (1) Coordinador/a Técnico/a (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en área económico-administrativa.
Conocimientos:	Amplios conocimientos, contables, administrativos y legales.
Habilidades:	Visión amplia y de conjunto, capacidad de liderazgo, firmeza de criterio, apertura de mente, objetividad y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Tesorero/a el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Tesorería Municipal, debiendo incluir los programas, subprogramas, eje, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más de un ejercicio fiscal, estimación de ingresos y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad Presupuestal, y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables. 2. Aplicar, observar y difundir al interior de la dependencia la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en materia de administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal., y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Tesorería


 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

- Municipal con base en el Presupuesto de Egresos vigente.
4. Ejercer el Presupuesto de Egresos vigente y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto, con base en el mismo, y en su caso solicitar a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales.
 5. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a la Tesorería Municipal, a través del Sistema Institucional, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal.
 6. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Tesorería Municipal, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, y reposición del fondo revolvente entre otros, cerciorándose de su debido registro y dando seguimiento a su tramitación en el Sistema Institucional.
 7. Elaborar y proponer al Tesorero/a, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas.
 8. Tramitar en el Sistema Institucional, los pagos que deriven de obligaciones contraídas por la Tesorería Municipal y la documentación que avale su procedencia, con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, ante la Tesorería Municipal.
 9. Controlar, comprobar y autorizar mediante el Sistema Institucional, el ejercicio del fondo revolvente cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal.
 10. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Tesorería Municipal, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
 11. Informar mensualmente al Tesorero/a Municipal, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Tesorería Municipal.
 12. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Tesorería Municipal sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
 13. Cerciorarse de la recepción y vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar


 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan.

14. Comunicar de inmediato a las áreas correspondientes las irregularidades que adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados.
15. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Tesorero/a Municipal los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
16. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
17. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas, que así lo soliciten.
18. Elaborar y proponer al Tesorero/a Municipal el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y que estén bajo su resguardo.
19. Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas.
20. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a la Tesorería Municipal y en su caso solicitar a través del Sistema Institucional, el mantenimiento al mismo.
21. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, a través del Sistema Institucional, remitiéndolos a la SATI para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al 31 de diciembre de cada año, así como tramitar, en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman.
22. Informar a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío o por cambio de usuario.
23. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo.
24. Proponer al Tesorero/a Municipal medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería Municipal.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

25. Proponer al Tesorero/a Municipal la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones.
26. Implementar las medidas de austeridad necesarias.
27. Asistir y asesorar al Tesorero/a Municipal, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes del área a su cargo.
28. Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero/a Municipal le delegue o encomiende.
29. Recibir en acuerdo al personal a su cargo y a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público.
30. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Tesorero/a Municipal.
31. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan.
32. Solicitar la intervención de la Contraloría a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos de la Tesorería Municipal, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
33. Requerir la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras.
34. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración.
35. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Tesorero Municipal le solicite.
36. Acordar con el Tesorero/a Municipal el despacho de los asuntos de su competencia.
37. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objeto de la Tesorería Municipal.
38. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le correspondan.
39. Remitir al Tesorero/a Municipal la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales.
40. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	Manual de Organización de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/TM05/OTMS063
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de Actualización: 09/09/2015
		Núm. de revisión: 01

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Tesorería Municipal Reforma 118 1er. Piso Col. Centro	Mtra. Arely Sánchez Negrete	arely.sanchez@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 6888
Secretaría Particular Reforma 118 1er. Piso Col. Centro	Lic. Yaracel de la Rosa Figueroa	yaracel.delarosa@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 6889
Secretaría Técnica Reforma 118 1er. Piso Col. Centro	Lic. Eduardo Ortiz Flores	eduardo.ortiz@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 6823, 3824 y 6806
Enlace Administrativo Reforma 118 1er. Piso Col. Centro	Lic. Alejandro Meneses Fernández	alejandro.meneses@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 6820, 6821 y 6817