TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tesorería Municipal

A U T O R I Z A C I O N E S

Elabora	Valida	Autoriza
.G. Justino Mota Cuautle Persona Titular de la Tesorería Municipal	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** Persona Titular en la Presidencia Municipal	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** Persona Titular de la Contraloría Municipal

ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN…… 4**

II. **MARCO JURÍDICO…… 5**

Federal

Estatal

Municipal

III. **MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD……..……... 5**

IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA……..…. 7**

V. **ORGANIGRAMA…….....….**

VI. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VII. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS……..….**

1. Tesorería Municipal
2. Dirección De Tesorería

2.2 Staff – Secretaría Particular

3. Coordinación De Egresos

3.1 Operatividad Presupuestal

3.2 Gestión De Correspondencia

3.3 Ingresos Y Traspaso

3.4 Gasto De Operación E Inversión Pública

3.5 Transferencia Y Ayudas

3.6 Nómina E Impuestos

3.7 Departamento de Licitaciones

3.8 Departamento de Adquisiciones

4. Coordinación de Recursos Humanos

5 Inventario de Bienes Muebles y Control Vehicular

6. Unidad de Almacenaje de Insumos

VIII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**……

DIRECTORIO MUNICIPAL……

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización se identifica y se dan a conocer las funciones, que le corresponde realizar a la Tesorería del Municipio y las Unidades Administrativas adscritas a ella; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Tesorería se rige como la dependencia encargada de la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuestación del ejercicio de los recursos públicos, así como proponer y conducir la política económica y financiera que otorgue viabilidad a los planes, programas, proyectos, obras, servicios y demás acciones de la Administración.

Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se realicen eficientemente las labores relativas a selección de inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación, modernización y restructuración administrativa.

En este sentido, la Tesorería Municipal tiene por objetivo establecer una estructura de organización formal que le permita regir cada una de sus actividades bajo un orden específico, alcanzando un mayor grado de eficiencia y eficacia en cada una de las funciones desempeñadas.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Tesorería Municipal, 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.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 2015
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30-01-2018.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Última reforma publicada en el D.O.F. el 30-01-2018.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de julio de 2014
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.** Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de julio de 2014

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**. Última reforma publicada en el P.O. 28-09-2019 ·
- **Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.** 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**. Última reforma publicada en el P.O. el 09 de marzo de 2015.
- **Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla**. Última reforma publicada en el P.O.E el 29-12-2017
- **Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla** Capítulo XV de la Tesorería Municipal. Ultima Reforma Publicada 08-02-2019
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**. Ultima publicación 29-12-2017.

MUNICIPAL

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan**., Ultima publicación 29-08-2017.
- **Ley Orgánica Municipal de Ocoyucan**, Ultima publicación 08-02-2019.
- **Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Ocoyucan** 2021-2024.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Instaurar mecanismos que coadyuven a recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez y transparencia, generando una adecuada rendición de cuentas y contribuyan al logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Visión

Ser una Dependencia eficiente y eficaz en las estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

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.

.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Tesorero/a Municipal

Director (A) De Tesorería

- Auxiliar Administrativo / Manejo De Caja, Efectivo Y Vales
- Staff/ Secretaría Particular

Dirección De Normatividad Y Giros Comerciales

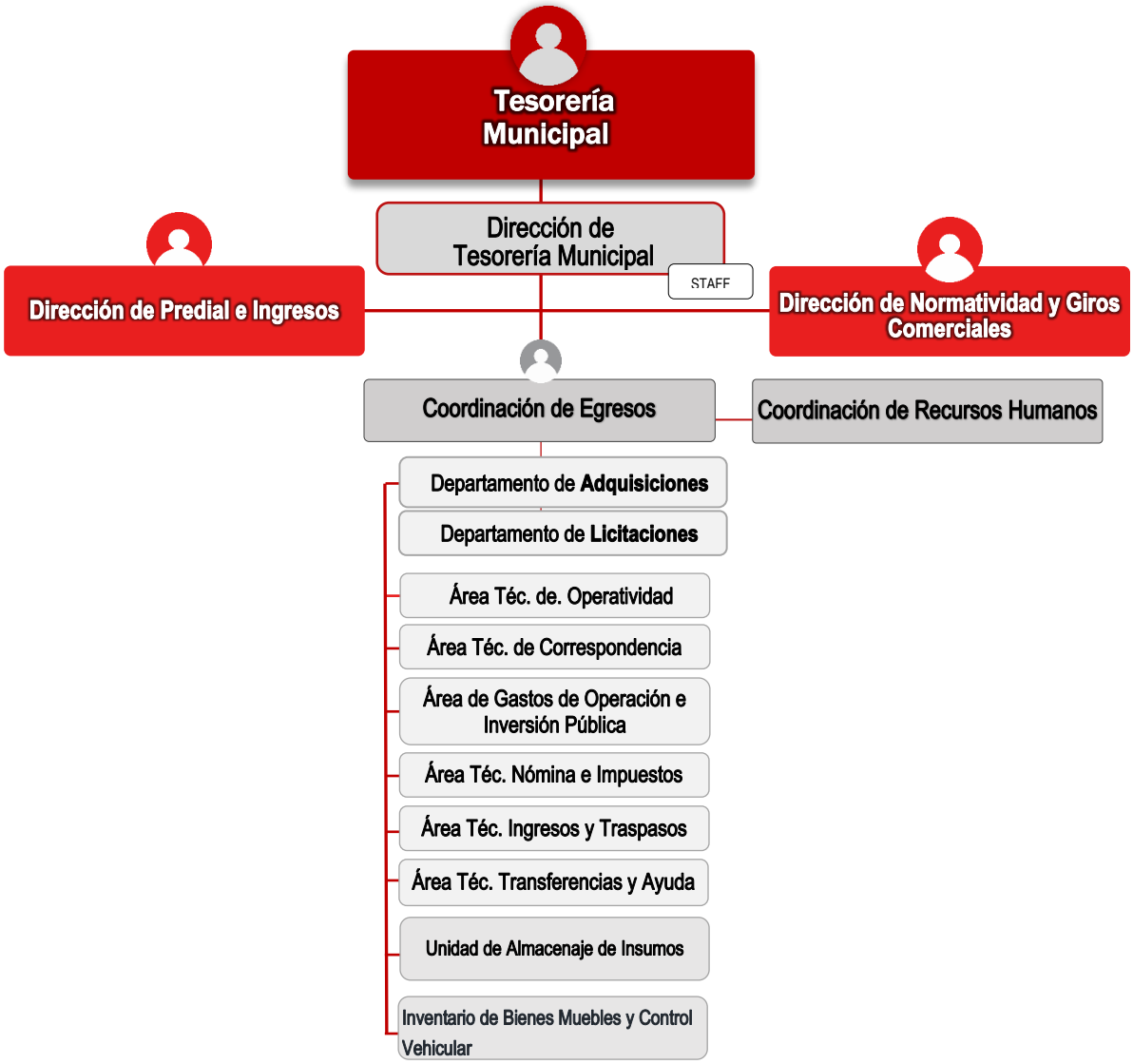
Dirección De Predial E Ingresos

Coordinación De Egresos

- Área Técnica De Operatividad
- Área Técnica De Correspondencia
- Área Técnica De Ingresos Y Traspasos
- Área De Gastos De Operación E Inversión Publica
- Área Técnica De Transferencias Y Ayuda
- Área Técnica De Nominas E Impuestos
- Departamento de Licitaciones
- Departamento de Adquisiciones
- Unidad de Almacenaje de Insumos
- Inventario de Bienes Muebles y Control Vehicular

Coordinación de Recursos Humanos

V. ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Objetivo General:

Recaudar y administrar los ingresos y egresos municipales, con base en las normas y disposiciones legales aplicables, así como en los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **Tesorería Municipal**

Nombre del Puesto	**Tesorero/a Municipal** (N3)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal, Contraloría Municipal
A quien supervisa	Todas las áreas adscritas a la Tesorería

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente 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 Especifica de Funciones

- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos para formular la Cuenta Pública
- Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal para, imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales
- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otras contribuciones señaladas en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables
- Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos en los términos consignados

- Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento
- Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio
- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo de conformidad con la disponibilidad de recursos
- Opinar y participar en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio
- Proponer a él/la Presidente(a) Municipal el nombramiento o remoción de los funcionarios públicos a su cargo, así como la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
- Impulsar programas para la regularización de contribuyentes, así como ofrecer incentivos con descuentos a aquellos con su cuenta predial al corriente
- Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de vigilancia para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes
- Autorizar la liberación de pagos de conformidad con la disponibilidad de recursos y el presupuesto de egresos autorizado
- 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.
- Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia.
- Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la ubicación de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería Municipal.
- Definir la política catastral del Municipio
- 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.
- Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.0 Dirección de la Tesorería Municipal

Nombre del Puesto	**Director de la Tesorería Municipal** (Director A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Presidente, Tesorero y Contralor
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente licenciatura en Áreas Económico-Administrativas
Conocimientos	Leyes Fiscales y Hacendarías, Instrumentos Bancarios, Metodologías Presupuestarias, Contratos y Fideicomisos.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, negociación, persuasión y otros referentes al ramo.

Descripción Especifica de Funciones

- Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades incluyendo a las Juntas Auxiliares y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades en conjunto con la Contraloría Municipal.
- Autoriza pagos de solicitudes de apoyos, manejo de cheques y vales de combustible
- Proponer al Tesorero, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos.
- Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- 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.
- Vigilar que se realicen las convocatorias o Bases de Licitación, y recepción documentación de los proveedores y/o prestadores de servicios conforme a los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Puebla, en las adquisiciones de materiales y suministros al H. Ayuntamiento.

- Vigilar que se reciban los bienes y servicios y sean entregados a las áreas correspondientes, y los que sean susceptibles a inventariar, canalizarlos a la Contraloría Municipal para su registro en el inventario y resguardo correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.1 **STAFF /** Auxiliar, Manejo de Caja, Efectivo y Vales

Nombre del Puesto	Auxiliar (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal
A quien supervisa	N.A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Conocimientos en Sistemas Computacionales, manejo de paquetería, carrera afín.
Conocimientos	Administración Gubernamental Básica, Computación, Archivo.
Habilidades	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, apoyo en actividades que se encomiendan, calidad de servicio.

Descripción Especifica de Funciones

- Recibir solicitudes de apoyo y atender a los ciudadanos, autoridades, contribuyentes y servidores públicos que soliciten la atención de la Tesorera Municipal.
- Manejo y resguardo de recurso económico, cheques y vales de combustible para apoyos autorizados por la Dirección de Tesorería.
- Recepción y revisión de facturas de proveedores de bienes y servicios de todas las áreas.
- Entregar cheques a los proveedores por pago de bienes y servicios firmando de conformidad en la póliza cheque.
- Resguardo de los talonarios de las chequeras de las instituciones bancarias.
- Controlar y archivar de los vales de gasolina entregado a las áreas del Municipio.
- Relacionar y entregar a la Dirección de Tesorería todas las facturas de los proveedores de bienes y servicios para trámite de pago.
- Entregar a los proveedores de bienes y servicios el formato de requisición de materiales para trámite de pago
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.2 **STAFF /** Secretaria Particular

Nombre del Puesto	Secretaria Particular (Auxiliar A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal
A quien supervisa	N.A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Conocimientos en Sistemas Computacionales, manejo de paquetería, carrera afín.
Conocimientos	Administración Gubernamental Básica, Computación, Archivo.
Habilidades	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, apoyo en actividades que se encomiendan, calidad de servicio.

Descripción Especifica de Funciones

- Llevar a la orden del día la agenda del Director/al.
- Asistir con el Director de Tesorería a eventos.
- Tomar recados de las llamadas entrantes de Dirección.
- Catalogar documentos personales del Director/a.
- Dar seguimiento a los pendientes del Director/a.
- Elaborar requisiciones de recursos materiales para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.0 **Coordinación de Egresos**

Nombre del Puesto	**Coordinador/a de Egresos** / Jefe A
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal
A quien supervisa	Personal adscrito al Área.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente licenciatura en Áreas Económico-Administrativas**
Conocimientos	Leyes Fiscales y Hacendarías, Instrumentos Bancarios, Metodologías Presupuestarias, Contratos y Fideicomisos.

Habilidades	Visión amplia y de conjunto, capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, apertura de mente y trabajo en equipo.

Descripción Especifica de Funciones

- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades
- Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades incluyendo a las Juntas Auxiliares y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario.
- Efectúa, registra y coordina los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias.
- Auxiliar el Tesorero/a en el control y la debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales.
- Orientar a las Dependencias y Entidades, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal.
- Brindar atención a las solicitudes de información presupuestal que soliciten los Órganos Internos y Externos de Control.
- Detectar y Revisar oportunamente en cada compra que el proveedor se encuentre inscrito y vigente en el Padrón de Proveedores y/o Prestadores de Servicios.
- Supervisar la ejecución de pagos.
- Registra los Egresos Municipales.
- Controlar y supervisar las cuentas bancarias del municipio, resguardando cheques y documentos que impliquen un compromiso de pago pendiente.
- Proporcionar información, relativa a la Coordinación de Egresos, para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, pliegos de cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP, el Despacho de Auditoría Externa y la Contraloría Municipal.
- Dar contestación a las solicitudes de Transparencia
- Llevar el seguimiento presupuestal de las Unidades Administrativas que conforman al H. Ayuntamiento de Ocoyucan

3.1 Operatividad Presupuestal

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Área** (Asistente*)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Coordinación de Egresos
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal, Egresos
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente licenciatura en Áreas Económico-Administrativas
Conocimientos	Leyes Fiscales y Hacendarías, Instrumentos Bancarios, Metodologías Presupuestarias, Contratos y Fideicomisos.
Habilidades	Visión amplia y de conjunto, capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, apertura de mente y trabajo en equipo.

Descripción Especifica de Funciones

- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Tesorería Municipal con base en el Presupuesto de Egresos vigente.
- 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 Coordinación de Egresos de la Tesorería Municipal, la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales.
- 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.
- 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.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en la solventación de las observaciones y pliegos que le remite la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto se determine.
- Implementar las medidas de austeridad necesarias.

- Evaluar y sistematizar el Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, su registro y control del gasto público, se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones.
- Llevar el registro y control del presupuesto por programas, capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal.
- Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de suficiencia y ampliación presupuestal de las Dependencias.
- Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.2 GESTIÓN Y CORRESPONDENCIA

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Área** (Asistente*)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Coordinación de Egresos
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal, Egresos
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, Técnico en Contabilidad, Técnico en Sistemas Computacionales, Carrera Afín.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental Básica, Computación, Archivo.
Habilidades	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Apoyo en actividades que se encomiendan, Calidad de Servicio.

Descripción Especifica de Funciones

- Controlar correspondencia de entrada y salida de la Tesorería Municipal.
- Llevar el control de los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal.
- Coadyuvar con las áreas Administrativas para seguimiento de trámites.
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que deriven de las actividades propias de la oficina de la Tesorería.
- Controlar y Archivar la Documentación y correspondencia de la Tesorería Municipal.

- Atender Amablemente a la ciudadanía en general, contribuyentes y servidores públicos que soliciten la atención de la Tesorera Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.3 INGRESOS Y TRASPASO

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Área** (Asistente*)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Coordinación de Egresos
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal, Egresos
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, Técnico en Contabilidad, Técnico en Sistemas Computacionales, Carrera Afín.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental Básica, Computación, Archivo.
Habilidades	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Apoyo en actividades que se encomiendan, Calidad de Servicio.

Descripción Especifica de Funciones

- Recibir de la Coordinación de Ingresos y concentrar la información referente a recaudación para su registro contable en el SME.
- Supervisar que la cobranza registrada en el sistema de ingresos enlace perfectamente con el Sistema Contable, para evitar diferencias.
- Revisar y analizar la documentación comprobatoria de los depósitos, transferencias, váucher, terminales.
- Realizar el CFDI correspondiente a los ingresos recibidos por las participaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.4 Gasto de Operación e Inversión Publica

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Área** (Asistente*)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Coordinación de Egresos
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal, Egresos
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, Técnico en Contabilidad, Técnico en Sistemas Computacionales, Carrera Afín.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental Básica, Computación, Archivo.
Habilidades	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Apoyo en actividades que se encomiendan, Calidad de Servicio.

Descripción Especifica de Funciones

- Registro de los gastos de operación en el SME
- Elaborar reporte de gasto de las cuentas FISM-DF, FORTAMUN-DF y PARTICIPACIONES para subir a Drive.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.5 Transferencia y Ayuda

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Área** (Asistente*)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Coordinación de Egresos
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal, Egresos
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, Técnico en Contabilidad, Técnico en Sistemas Computacionales, Carrera Afín.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental Básica, Computación, Archivo.
Habilidades	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Apoyo en actividades que se encomiendan, Calidad de Servicio.

Descripción Especifica de Funciones

- Revisar la comprobación de ayudas y/o apoyos que se encuentren debidamente integrados destinados a:
  a) Educación
  b) Salud
  c) Juntas Auxiliares

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

3.6 Nomina e Impuestos

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Área** (Asistente*)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Coordinación de Egresos
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal, Egresos
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, Técnico en Contabilidad, Técnico en Sistemas Computacionales, Carrera Afín.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental Básica, Computación, Archivo.
Habilidades	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Apoyo en actividades que se encomiendan, Calidad de Servicio.

Descripción Especifica de Funciones

- Recibir información para movimientos de Nómina por parte de Recursos Humanos
- Aplicar los movimientos de nómina, tales como: Altas, Bajas, Cambios de área, modificación de sueldos y faltas
- Realizar el cálculo de nómina y solicitar su autorización para pago
- Realizar el reporte de nómina ya pagado, y aplicarlo en el sistema de nómina
- Realizar el cálculo de finiquitos solicitado por Recursos Humanos.
- Imprimir y entregar al personal, los recibos CFDI´s que soliciten.
- Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.7 Departamento de Licitaciones

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Coordinación de Egresos
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal, Egresos
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Conocimientos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, manejo de personal, desarrollo organizacional y humano, computación (Word, Excel, Power Point).
Habilidades	Liderazgo, visión para la solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, manejo de personal, manejo de conflictos, trabajo en equipo.

Descripción Especifica de Funciones

- Recibir y revisar la requisición y la documentación soporte anexa a la requisición para así determinar las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante.
- Acordar con el Superior y/o Responsable de la Coordinación de Egresos para la selección de proveedores en los procedimientos de adjudicación a través de concurso por invitación e invitación a cuando menos tres personas.
- Coadyuvar con el Coordinador de Egresos y el Comité Municipal de Adjudicaciones en la revisión de las propuestas legal técnica y económica en los procedimientos de la licitación pública y concurso por invitación.
- Participar en la planeación, programación y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con la finalidad de que los procedimientos se lleven a cabo de manera óptima.
- Coordinar y revisar el contenido y requisitos que se establezcan en las bases elaboradas por el encargado de área o analista.
- Coordinar y revisar el contenido y requisitos que se establezcan en la invitación elaborada por el encargado de área o analista para solicitar autorización a la Dirección de Tesorería y enviar la invitación a los licitantes autorizados.
- Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación.
- Realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado.
- Solicitar a la Secretaría Técnica de la Contraloría Municipal, información sobre los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de adjudicación.

- Validar y presentar para autorización por parte del Coordinador de Egresos los oficios relacionados con el procedimiento de adjudicación.
- Responder las dudas de carácter legal y administrativo presentadas por los licitantes.
- Recibir la documentación, así como las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados de los licitantes autorizados.
- Colaborar con el encargado de área o analista en la realización del análisis técnico/económico de las propuestas recibidas.
- Validar y presentar para autorización y/o rubrica correspondiente, para el Coordinador de Egresos, las actas de junta de aclaraciones, presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, comunicación de evaluación técnica, apertura económica, dictamen económico, fallo, así como cuadro comparativo, elaboradas por el encargado de área o analista para
- Integrar y revisar la documentación correspondiente para los trámites de las adjudicaciones.
- Integrar, resguardar, archivar y turnar al Coordinador de Egresos, los expedientes derivados de los procedimientos de licitación, concurso por invitación, así como invitación a cuando menos tres personas.
- Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes o servicios; así como de los arrendamientos autorizados por los comités respectivos.
- Supervisar la integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos. Misma que deberá enviarse a la Secretaría Técnica de la Contraloría para revisión de alguna de las Coordinaciones responsables.
- Comunicar a la Contraloría y Tesorería el incumplimiento de las empresas o personas físicas sujetas a procedimiento administrativo.

3.8 **Departamento de Adquisiciones**

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Coordinación de Egresos
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal, Egresos
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Conocimientos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, manejo de personal, desarrollo organizacional y humano, computación (Word, Excel, Power Point).
Habilidades	Liderazgo, visión para la solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, manejo de personal, manejo de conflictos, trabajo en equipo.

Descripción Especifica de Funciones

- Recibir y revisar la requisición y la documentación que soporte la requisición para así determinar las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante.
- Analizar que las requisiciones de las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades cumplan con los requisitos necesarios.
- Participar en la revisión de las **propuestas legal, técnica y económica** en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
- Participar en la planeación, programación y control de las adquisiciones**, arrendamientos y prestación de servicios**, con la finalidad de que los procedimientos se lleven a cabo de manera óptima.
- Verificar y vigilar que los solicitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
- Proponer conforme a los datos del Padrón de Proveedores, una base selectiva o aleatoria de los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
- Turnar las cotizaciones recibidas a los encargados de área o analistas para la evaluación de las mismas.
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que se manejen al interior de la Tesorería, revisando la documentación correspondiente para los trámites de las adjudicaciones y en caso de ser directas, que se cumpla con la documentación necesaria.
- Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses del Ayuntamiento.

- Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, y contratación de servicios.
- Registrar las solicitudes recibidas de equipo y mobiliario, solicitando la autorización de la Coordinación de Egresos, la cual tramitara lo correspondiente para la obtención de los recursos asignados;
- Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes o servicios; así como de los arrendamientos autorizados por los comités respectivos.

4.0 **Inventario de Bienes Muebles y Control Vehicular**

Nombre del Puesto	Responsable de Inventarios / Asistente B
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal
A quien supervisa	Personal adscrito al Área.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos	Almacenamiento y distribución de insumos que las áreas requieren a través de la adquisición y el adecuado suministro de recursos materiales, para su eficiente operación y funcionamiento en forma oportuna, programada, racional y óptima.
Habilidades	Liderazgo, visión para la solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, manejo de personal, manejo de conflictos, trabajo en equipo.

Descripción Especifica de Funciones

- Realizar conciliación física del inventario de bienes, proporcionar altas, bajas, cambios de adscripción, elaborar resguardos individuales de los bienes;
- Registrar y actualizar el inventario de bienes muebles, efectuando los movimientos de altas, bajas y cambios a petición del usuario, área o dependencia.
- Realizar muestreos físicos al inventario por usuario, área y dependencia para constatar la existencia de los bienes, el uso adecuado, su estado físico y ubicación, así como realizar la actualización contra el Sistema de Inventario.

- Recibir los informes de los representantes de las dependencias y de los encargados y jefes de las áreas administrativas sobre los cambios existentes en el inventario que tienen a su resguardo, con el fin de mantener actualizado y congruente el Sistema de Inventario.
- Actualizar el registro del Código QR con la información del bien y entregarle una copia al usuario el cual deberá mostrar al finalizar su relación contractual con el H. Ayuntamiento para revisión de Inventario, y obtener su hoja de liberación que entregará a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con un dictamen de incosteabilidad, de pérdidas totales o denuncia de robo.
- Comunicar a la Tesorería y Contraloría, la pérdida o daños ocasionados a los bienes muebles asignados a los servidores públicos, con el propósito de deslindar y fincar responsabilidades.
- Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad del municipio que se ponen a disposición de las direcciones y servicios del Ayuntamiento, la responsabilidad de un servidor público a través de la firma del documento oficial denominado: “Resguardo Definitivo” o “Resguardo Temporal”, la asignación de los vehículos será facultad del Titular de cada área u organismo del Ayuntamiento.
    - Definitivo: Asignación permanente para el desempeño de las funciones
    - Temporal: Para el pronto encargo de una comisión.
- Los usuarios de los vehículos, deberán proporcionar los datos que se les soliciten, y llenar el formato correspondiente.
- Los vehículos oficiales recibirán servicio de mantenimiento en los períodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran, mediante orden de servicio estar al corriente del mantenimiento de cada vehículo,
- Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados, deberá tener una garantía mínima de treinta días, a excepción del eléctrico, no se autorizarán reparaciones de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía, salvo que exista justificación, o bien se trate de un concepto diferente.
- Las llantas y acumuladores sólo serán suministrados cuando se cubra el periodo de vida o por causas circunstanciales debidamente comprobadas. En el caso de las llantas, se autorizarán las recomendadas por las compañías automotrices, de acuerdo al tipo de vehículo y con la inspección y autorización previa de esta Área.

- Llevar el control del parque vehicular del H. Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo, correctivo y consumo racional de combustible.
- Llevar la bitácora de uso de cada una de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento.
- Proponer a la Coordinación de Egresos para que solicite al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular.
- Reportar a la Contraloría Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible.
- Proponer a la Contraloría Municipal, la baja de los vehículos oficiales que no estén en condiciones de operatividad.
- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental.
- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes.

5.0 **Unidad de Almacenaje de Insumos**

Nombre del Puesto	Responsable de Almacenaje de Insumos / Asistente B
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal
A quien supervisa	Personal adscrito al Área.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos	Almacenamiento y distribución de insumos que las áreas requieren a través de la adquisición y el adecuado suministro de recursos materiales, para su eficiente operación y funcionamiento en forma oportuna, programada, racional y óptima.
Habilidades	Liderazgo, visión para la solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, manejo de personal, manejo de conflictos, trabajo en equipo.

Descripción Especifica de Funciones

- Registrar y controlar el suministro y abastecimiento del Almacén en Papelería y Materiales de aseo de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.

- Suministrar mensualmente a las áreas administrativas, la papelería, artículos de oficina, material, que requieran de acuerdo al consumo mensual anterior y al presupuesto autorizado.
- Suministrar el material extra, fotocopiado, tirajes y engargolados solicitado por el H. Ayuntamiento y áreas administrativas para atender actividades no programadas, las cuales deberán autorizarse por la Tesorería y/o Contraloría cuando se traten de cantidades superiores a las establecidas en su suministro.
- Mantener un control y registro de stock de los insumos.

6.0 **Coordinación de Recursos Humanos**

Nombre del Puesto	**Coordinador/a de Recursos Humanos** / Jefe A
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Tesorero, Director de Tesorería Municipal
A quien supervisa	Personal adscrito al Área.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en áreas contable administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos	Administración pública, psicología, desarrollo organizacional, derecho laboral, marco normativo aplicable a la unidad orgánica, relaciones públicas, presupuesto, computación (Microsoft Office), disposiciones legales y administrativas sobre derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
Habilidades	Liderazgo, visión para la solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis, manejo de personal, manejo de conflictos, trabajo en equipo.

Descripción Especifica de Funciones

- Tramitar la contratación y elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Presidente Municipal y/o autorice el Cabildo.
- Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables.

- Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, re categorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos.
- Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.
- Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los/as Servidores Públicos.
- Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente.
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva. información de alta remitidos por las Coordinaciones y/o Direcciones de las Dependencias (solicitud de empleo, Acta de Nacimiento, CURP, RFC emitida por el SAT, currículum Vitae, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE, constancia de estudios, fotografías).
- Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en los archivos para tal fin.
- Administrar y mantener actualizado el catálogo de puesto y el tabulador de sueldos de las Dependencias con base en lo enviado por las mismas y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- Gestionar los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por cada una de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal.
- Apoyar en la emisión las credenciales de identificación de los trabajadores, debidamente autorizadas por el Presidente Municipal.
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, así como de los documentos expedidos y recepcionados.
- Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal, así como el Tesorero y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- Notificar de inmediato a la Contraloría Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Secretaria/o cuando una/o Servidora/or Pública/o abandone sin causa justificada su cargo, no habiéndole aceptado su renuncia.
- Verificar la correcta aplicación de licencias con goce y sin goce de sueldo, del personal del H. Ayuntamiento.

- Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DOTAR**: Dar o poner la naturaleza ciertas buenas cualidades o dones en una persona o una cosa.
- **DESLINDE**: Separación clara por sus límites de dos cosas unidas.
- **DIRECTRICES**: Es una norma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa.
- **EMPÁTICO**: Aquel sentimiento que supone el acompañamiento en dolor o en sufrimiento de aquella persona que se encuentra en tal estado.
- **ENAJENACIONES**: Venta o transmisión de una propiedad.
- **PATRIMONIAL**: Que pertenece a una persona por razón de su patria, padre o antepasados.
- **POLÍTICAS DE CALIDAD**: Es un breve documento de una extensión no mayor a una hoja que se integra en el manual de calidad y que demuestra el compromiso de la dirección de implantar un sistema de gestión de la calidad orientado a la atención del cliente y a la mejora continua
- **PROACTIVIDAD**: Es un concepto de psicología del trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo.
- **ASE**: Auditoria Superior del Estado de Puebla
- **ASF**: Auditoria Superior de la Federación.
- **TFJA:** Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- **CURP**. Clave único de registro de población.
- **DISPERSIÓN**. Es el acto de generar el pago electrónico de nómina del personal del H. Ayuntamiento. También definido como depósito de efectivo en las cuentas de suficiencia presupuestal.
- **INCAPACIDAD.** Es considerado toda inasistencia por cuestiones de salud, o cuidados maternales.
- **INCIDENCIA.** Se define como cualquier variación en el registro de control de asistencias del trabajador (permisos con y sin goce de sueldo, cuidados maternos, fallecimientos de familiares, permiso por matrimonio, pase de entrada y salida, constancias médicas, incapacidades médicas, días económicos, días especiales, etc.).
- **PLANTILLA.** Es la relación del personal que labora en cada área del H. Ayuntamiento con generales de carácter personal.
- **PROMOCIÓN**. Es el traspaso de un empleado de un puesto de trabajo a otro al que le corresponde mayor salario, mayor autoridad y responsabilidad, un nivel más alto o cambio de área.
- **RECLUTAMIENTO.** Se define como el proceso de atraer personal debidamente capacitado para desempeñar el puesto vacante en determinadas áreas del H. Ayuntamiento.
- **RFC.** Registro federal del contribuyente.
- **SAT**. Servicio de administración tributaria.
- **TABULADORES.** Rangos de máximos y mínimos de sueldos de acuerdo a la categoría de puestos

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal

Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.

JUDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA