



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERIA MUNICIPAL

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>2</b>
<b>II. MISIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>III. VISIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>IV. VALORES.</b>	<b>4</b>
<b>V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.</b>	<b>6</b>
<b>VI. MARCO JURÍDICO.</b>	<b>8</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>12</b>
<b>VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.</b>	<b>13</b>
<b>IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.</b>	<b>14</b>
<b>X. DIRECTORIO.</b>	<b>144</b>
<b>XI. FOJA DE FIRMAS.</b>	<b>150</b>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

## I. INTRODUCCIÓN.

La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales, la encargada de administrar la Hacienda Pública Municipal, integrar el proyecto operativo anual de los ejercicios fiscales entre otros.

El Manual de Organización se encuentra integrado por la misión, visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica vigente y las cédulas de descripción de los puestos, mismas que describen el objetivo general, funciones específicas, campo decisional, puestos subordinados, relaciones interinstitucionales, competencia laboral, perfil deseado y la experiencia laboral del personal mando medio y superior que integra la estructura orgánica vigente.

Por tal motivo, el presente instrumento administrativo generará mayor organización interna y mejores relaciones laborales, además de ser un documento de consulta y capacitación a las personas servidoras públicas, evitando así la duplicidad de funciones y proporciona información para atender acciones de mejora y simplificación administrativa.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

## II. MISIÓN.

Administrar la Hacienda Pública Municipal, atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; aplicando y vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, disposiciones legales aplicables al honorable ayuntamiento, con el propósito de apoyar a la administración general del Municipio de Oaxaca de Juárez, en cumplimiento de sus objetivos metas planteadas.

## III. VISIÓN.

Ser una dependencia de la administración pública municipal que brinde servicios de calidad, optimizando el ejercicio de los recursos financieros que contribuyan al mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y humanas de las y los habitantes de nuestro Municipio de Oaxaca de Juárez, a través del impulso de acciones, políticas públicas y programas, en beneficio de la sociedad oaxaqueña.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

#### IV. VALORES.

**Interés Público.** Se promueve entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar busque en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la ciudadanía.

**Respeto.** Se impulsa entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar se conduzca con austeridad y sin ostentación, y se otorgue un trato digno y cordial a las personas en general, entre compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicia el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Respeto a los derechos humanos.** Se fomenta entre las personas servidoras públicas el respeto a los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo. De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí. De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**Igualdad y no discriminación.** Se promueve entre las personas servidoras públicas que la prestación de servicios a todas las personas se realice sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Equidad de género.** Se impulsa entre las personas servidoras públicas que en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen en todo momento, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**Entorno cultural y ecológico.** Se fomenta entre las personas servidoras públicas que en el desarrollo de sus actividades eviten la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**Cooperación.** Se incita entre las personas servidoras públicas que colaboren con otras personas y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

## V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Las ordenanzas municipales de 1974 le asignaban a la Tesorería Municipal la responsabilidad de proveer de bienes y servicios a las dependencias Municipales. Las Ordenanzas de 1985, señalan la creación de la Dirección de Administración Municipal u Oficialía Mayor encargada de formular y conducir la política de los recursos humanos y materiales del ayuntamiento, circunstancia que prevaleció hasta el 2001. La Tesorería Municipal se encargaba de la recaudación de las contribuciones municipales, estaba a cargo del Tesorero Municipal quien era nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

A partir del año 2003, se crea la Coordinación General de Administración, la cual conservó su nombre hasta el año 2010, que era la encargada de proveer a todas las áreas de la administración pública municipal, de capital humano, de recursos materiales y servicios generales, así como mantener actualizado el patrimonio municipal. En el año 2010 las áreas que integraban la Coordinación General de Administración eran la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Patrimonio y la Unidad Administrativa; a la Tesorería Municipal la integraba la Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Programación y Presupuesto y como áreas de apoyo: Recaudación de Rentas, Unidad de Informática Financiera y Fiscal y la Unidad Administrativa.

En la administración municipal 2011-2013, se creó la Dirección General de Administración integrada por la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales Dirección de Patrimonio y la de Recursos Materiales y Servicios, teniendo como función principal proporcionar con oportunidad los recursos humanos y materiales que las dependencias Municipales requerían para su operación. La Tesorería Municipal para esta administración operaba con la Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

Contabilidad Gubernamental, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática Financiera y Fiscal, Unidad de Análisis Financiero y Unidad Administrativa.

Posteriormente en la Administración 2014-2016, una vez efectuadas las modificaciones al Bando de Policía y Gobierno y a la estructura orgánica municipal se crea la Secretaría de Finanzas y Administración, integrada por las Subsecretarías de Finanzas y Subsecretaría de Administración.

Para la organización y administración de los servicios públicos en el municipio para el Bienio 2017-2018, esta dependencia es denominada Coordinación de Finanzas y Administración, que para el cumplimiento de los asuntos de su competencia se auxiliará de la Tesorería Municipal, Dirección General de Administración y de la Coordinación de Delegaciones Administrativas, destacando la conclusión en la Dirección de Ingresos y Control Fiscal, la Unidad de Registro Catastral dependientes de la Tesorería Municipal.

Para el periodo de 2019-2021 la Tesorería Municipal continuo fungiendo como el órgano de recaudación de los ingresos municipales, de las participaciones que por Ley le corresponden al Municipio en el rendimiento de los impuestos federales y estatales; para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia tuvo bajo su adscripción las siguientes áreas; Subdirección de Gestión Financiera, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Egresos y Control Presupuestal y Subdirección de Contabilidad.

El Bando de Policía y Gobierno para el ejercicio 2021 describe que la Tesorería Municipal se encuentra integrada por la Dirección de Ingresos, la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, así como de la Dirección de Contabilidad, estructura que continúa para el ejercicio 2022 y 2023.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

## VI. MARCO JURÍDICO.

### Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley del Seguro Social.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 25 abril de 2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.

Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Nueva Ley publicada el 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2016.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Nueva Ley publicada el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

### **Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 13 de abril de 2023.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre del 2016.  
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.  
Última reforma publicada el 14 de enero de 2023.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de septiembre de 2021.  
Última Reforma publicada el 15 de abril del 2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017. Última reforma publicada el 19 de junio del 2021.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 4 de diciembre del 2021.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el lunes 29 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada el 15 de diciembre del 2022.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 21 de septiembre de 2017.  
Última reforma publicada el 07 de febrero del 2023.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 2 de abril del 2011.  
Última reforma publicada el 5 de octubre del 2021.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.  
Publicado el 03 de octubre de 2020.  
Última reforma publicada 02 de septiembre de 2020.

## **Municipal**

Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.  
Última reforma publicada el 20 de abril de 2023.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Distrito Centro, para el ejercicio fiscal 2023.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de enero de 2023.

Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2023.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de marzo de 2023.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

Reglamento para el Control de Actividades Comerciales y de Servicios en Vía Pública.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 8 de noviembre de 1999.

Reglamento de Espectáculos y Diversiones del Municipio de Oaxaca de Juárez.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 8 de abril de 2006.  
Última reforma publicada el 26 de octubre de 2017.

Reglamento de los Mercados Públicos de la Ciudad de Oaxaca de Juárez.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de agosto de 2017.

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 23 de junio de 2022.

Lineamientos para Trámites Administrativos de los Mercados Públicos.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de agosto de 2017.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.  
Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio de 2022.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.  
Publicado el 01 de agosto de 1990.

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.  
Publicado 07 de septiembre de 2019.

Lineamientos Generales 2023 para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez  
Publicado el 05 de julio de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010. Última reforma publicada el 22 de marzo 2023.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974.  
Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.



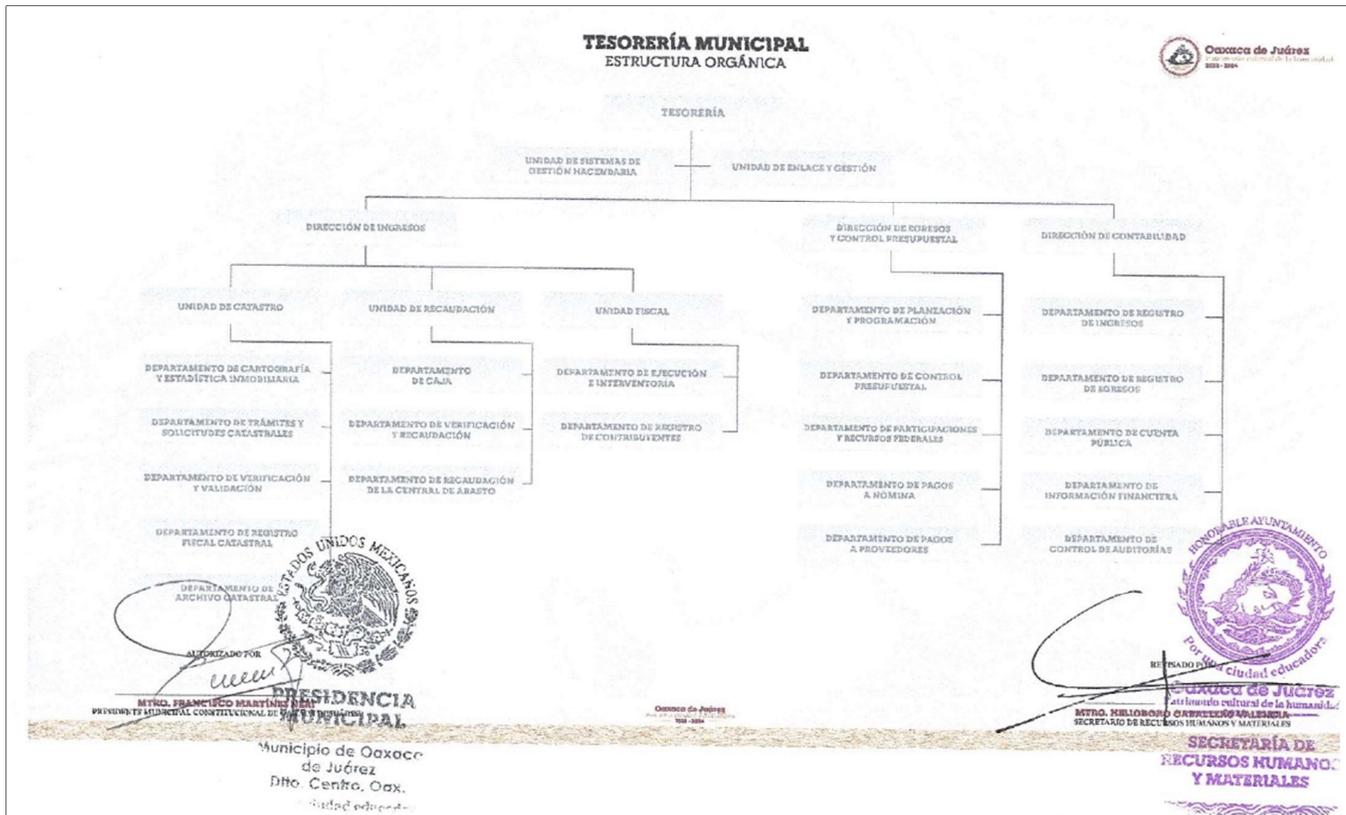
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

## VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

1. Tesorería Municipal.
  - 1.0.1. Unidad de Sistema de Gestión Hacendaria.
  - 1.0.2. Unidad de Enlace y Gestión.
- 1.1. Dirección de Ingresos.
  - 1.1.1. Unidad de Catastro.
    - 1.1.1.1 Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria.
    - 1.1.1.2. Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales.
    - 1.1.1.3. Departamento de Verificación y Validación.
    - 1.1.1.4. Departamento de Registro Fiscal Catastral.
    - 1.1.1.5. Departamento de Archivo Catastral.
  - 1.1.2. Unidad de Recaudación.
    - 1.1.2.1. Departamento de Caja.
    - 1.1.2.2. Departamento de Verificación y Recaudación.
    - 1.1.2.3. Departamento de Recaudación de la Central de Abasto.
  - 1.1.3. Unidad Fiscal.
    - 1.1.3.1. Departamento de Ejecución e Interventoría.
    - 1.1.3.2. Departamento de Registro de Contribuyentes.
- 1.2. Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
  - 1.2.0.1. Departamento de Planeación y Programación.
  - 1.2.0.2. Departamento de Control Presupuestal.
  - 1.2.0.3. Departamento de Participaciones y Recursos Federales.
  - 1.2.0.4. Departamento de Pago a Nómina.
  - 1.2.0.5. Departamento de Pagos a Proveedores.
- 1.3. Dirección de Contabilidad.
  - 1.3.0.1. Departamento de Registro de Ingresos.
  - 1.3.0.2. Departamento de Registro de Egresos.
  - 1.3.0.3. Departamento de Cuenta Pública.
  - 1.3.0.4. Departamento de Información Financiera.
  - 1.3.0.5. Departamento de Control de Auditorías.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

## IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Superior inmediato:</b>	Presidencia Municipal.
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando superior, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Recaudar los ingresos municipales que por ley le corresponden al municipio, realizar las erogaciones que haga el Honorable Ayuntamiento e implementar y ejecutar la hacienda del municipio, promoviendo el uso eficiente de los recursos financieros para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Honorable Ayuntamiento.</li> <li>● Proponer proyectos normativos de observancia general en materia fiscal y someterla a consideración del Presidente (a) Municipal.</li> <li>● Establecer los mecanismos de recaudación de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal.</li> <li>● Imponer sanciones por infracciones a la normatividad vigente y demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal.</li> <li>● Determinar créditos fiscales municipales, así como las bases para su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro.</li> <li>● Determinar las políticas y programas para incentivar la recaudación de impuestos, productos y aprovechamientos, así como sus descuentos, atendiendo a la capacidad económica del contribuyente.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Coordinar la contratación de auditores externos con el objetivo de auditar el presupuesto municipal.
- Emitir normas y criterios para la realización de los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Proponer al Presidente (a) Municipal los anteproyectos anuales de Ley de Ingresos, y Presupuesto de Egresos, así como las adecuaciones y ajustes necesarios para el ejercicio de reorientación presupuestal.
- Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros, valores financieros e inversiones del municipio.
- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten a la hacienda pública.
- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente (a) Municipal.
- Autorizar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por la administración pública municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos.
- Autorizar las afectaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Vigilar que los registros y libros contables, financieros y administrativos del municipio, se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Ejercer la programación, negociación, contratación, amortización y manejo de la deuda pública del municipio y en su caso, aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de dichas obligaciones.
- Autorizar los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir conforme a la normatividad de la materia.
- Autorizar recursos financieros de inversión pública a los programas y proyectos aprobados que presenten las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Recibir y analizar los acuerdos, convenios y sus anexos, que en el ámbito de su competencia habrán de suscribirse con las autoridades federal y estatal, para el trámite correspondiente.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Autorizar la creación o extinción de oficinas recaudadoras y de asistencia al contribuyente, así como su circunscripción territorial.
- Aprobar los formatos oficiales de avisos, declaraciones, manifiestos, las formas oficiales valoradas, restringida y de libre reproducción y los demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Presentar el anteproyecto de los programas presupuestarios de la administración pública municipal.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que estableces las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en el ámbito de su competencia.
- Informar al Instituto Municipal de Planeación los avances del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones programadas en los instrumentos de planeación vigentes.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios y Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez en el ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En la implementación y ejecución de la hacienda municipal, promoviendo el uso eficiente de los recursos financieros provenientes de ingresos de gestión y de deuda pública, y las directrices técnicas y administrativas, aprobando programas y proyectos e implementando reglas y normas.
- En la elaboración de los anteproyectos anuales de Ley de Ingresos, y Presupuesto de Egresos, así como las adecuaciones y ajustes necesarios para el ejercicio de reorientación presupuestal.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	452	457

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Ingresos.	Supervisar que se lleve a cabo la adecuada recaudación por parte de contribuyentes y de las instituciones o dependencias correspondientes.			X

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Supervisar y tomar acuerdos para la planeación y programación de los pagos que soliciten las unidades responsables (UR) del municipio.			X
	Dirección de Contabilidad.	Supervisar que la información contable de los pagos y de las cuentas bancarias le sea remitida por la Dirección de Ingresos y por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.			X
<b>Externas</b>	Presidencia Municipal.	Informar los avances de los objetivos, metas y acciones de la Tesorería Municipal y proponer los anteproyectos anuales de Ley de Ingresos, y Presupuesto de Egresos; y realizar pagos mancomunados.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Dar seguimiento a requerimientos de información, así como a los diversos procesos que se lleve a cabo con las instituciones.		X	
Autorizar el presupuesto anual de cada Unidad Responsable.				X	

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

Honorable Ayuntamiento.	Proponer programas para aumentar la recaudación y optimizar los recursos municipales.		X	
Consejería Jurídica.	Coadyuvar en los juicios de carácter fiscal ante cualquier tribunal.		X	
Órgano Interno de Control Municipal.	Informar las acciones u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas que ejerzan recursos públicos.	X		
Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios.	Intervenir como vocal en los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y contratación de servicios.			X
Agencias Municipales y de Policía.	Autorizar la creación o extinción de oficinas recaudadoras, o cajas recaudadoras móviles que harán recorridos por tiempos determinados y calendarizados, para un cobro eficiente dentro de la circunscripción municipal.		X	

### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

#### Perfil académico:

Licenciatura en contaduría pública, administración pública, economía o posgrado afín.

#### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Contaduría pública.
- Finanzas públicas.
- Materia presupuestaria.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Mejora de procesos.
- Mejora de la gestión.
- Modernización administrativa.
- Procesos de licitación.
- Normatividad en materia fiscal, financiera y contable.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.
- Legislación.
- Imagen institucional.
- Desarrollo económico.

**Aptitudes y actitudes:**

- Adaptación ante el cambio.
- Resiliencia.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Flexibilidad.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Interés Público.
- Respeto.
- Respeto a los derechos humanos.
- Igualdad y no discriminación.
- Equidad de género.
- Cooperación.
- Responsabilidad.
- Reglas de integridad

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Liderazgo.
- Alta dirección.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Solución práctica de problemas.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral:**

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal y municipal o con experiencia en administración de empresas con conocimiento en materia contable y de finanzas.	5 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Unidad de Sistemas de Gestión Hacendaria.
<b>Superior inmediato:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Realizar el procesamiento de la nómina a través del Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP) para la correcta elaboración y oportuno pago de cada trabajador.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contabilizar las nóminas en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP) semanales, quincenales, Remuneración al Desempeño Laboral (RDL) y asimilables.</li> <li>● Elaborar registro y reportes del gasto de los conceptos de nómina del capítulo 1000 “Servicios Personales”.</li> <li>● Actualizar, gestionar y aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios.</li> <li>● Vigilar y controlar las aportaciones y préstamos del personal de confianza, sindicalizado, policial y de tránsito.</li> <li>● Elaborar semanal y quincenalmente la nómina y los ajustes de ingresos y/o bajas que afecten directamente a la misma.</li> <li>● Generar los reportes de los movimientos que hayan afectado la nómina.</li> <li>● Proporcionar mantenimiento a la base de datos, corrección y adaptación de los programas existentes, así como la creación de nuevos programas en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP).</li> <li>● Enviar XML para el correcto timbrado de las nóminas generadas en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP).</li> <li>● Generar las Cuenta por Liquidar Certificada (CLC’s) de las nóminas semanales, quincenales, de policía, tránsito, confianza, RDL y asimilables.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

En el proceso de generación de la nómina de la administración pública municipal generada en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP).

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Departamento de Pagos a Nómina.	Contabilizar la nómina y CLC's en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP).			X
	Departamento de Control Presupuestal.	Proporcionar información del gasto de los conceptos de nómina del capítulo 1000 para su registro en el Sistema de Control Administrativo y Presupuestal (SICAP).		X	

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

	Departamento de Planeación y Programación.	Solicitar cobertura presupuestal para cubrir los gastos de los conceptos de nómina.		X	
	Dirección de Ingresos.	Revisar las diferencias en saldos contables.		X	
	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Generar reportes de auditoría y saldos de la Dirección.		X	
	Dirección de Contabilidad.	Revisar las diferencias en saldos contables.		X	
<b>Externa</b>	Dirección de Capital Humano.	Intervenir en los procesos de la contabilización y timbrado de la nómina y generar reportes de la misma.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

#### Perfil académico:

Técnico en informática, ingeniería en sistemas o licenciatura afín.

#### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Contaduría pública.
- Finanzas públicas.
- Materia presupuestaria.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Desarrollo de software.
- Responsabilidades de las personas servidoras públicas.
- Análisis y sistematización de información.
- Organización del capital humano.
- Mejora de procesos.
- Mejora de la gestión.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Modernización administrativa.
- Control Interno.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Flexibilidad.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Interés Público.
- Respeto a los derechos humanos.
- Igualdad y no discriminación.
- Equidad de género
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Reglas de integridad

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Orden.
- Trabajo bajo presión

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

**8.- Experiencia laboral.**

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o con experiencia en tecnologías de la información y en materia de recursos humanos.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto</b>	Unidad de Enlace y Gestión.
<b>Superior inmediato:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Supervisar el control de la documentación que suscribe y se dirige a la Tesorería Municipal, dar seguimiento a las actividades administrativas que competen a la Tesorería Municipal y ser el vínculo con dependencias y entidades que conforman a la Tesorería Municipal.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervisar el control de la documentación que suscribe y se dirige a la Tesorería Municipal.</li> <li>● Coordinar, integrar y controlar la agenda de actividades de la Tesorería Municipal.</li> <li>● Dar seguimiento a los compromisos institucionales, e informar a la Tesorería Municipal de los mismos.</li> <li>● Fungir como vínculo entre la Tesorería Municipal y las dependencias y entidades de la administración pública municipal.</li> <li>● Auxiliar en las audiencias a la Tesorería Municipal.</li> <li>● Representar a la Tesorería Municipal en las comisiones asignadas.</li> <li>● Elaborar la propuesta de actualización al marco normativo en materia fiscal, competencia de la Tesorería Municipal.</li> <li>● Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Tesorería Municipal.</li> <li>● Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Tesorería Municipal.</li> <li>● Asignar los asuntos para atención a las diferentes áreas de la Tesorería Municipal.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Validad los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Tesorería Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de recepción, registro y turno de la documentación ingresada a través de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal.
- En el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Tesorería Municipal.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
I n t	Áreas de la Tesorería.	Fungir como enlace entre las direcciones de la Tesorería			X

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>e r n a s</b>		Municipal y dar seguimiento a asuntos administrativos.			
	Oficialía de partes de la Tesorería Municipal.	Supervisar y verificar que la documentación que se presenta ante la Tesorería se encuentre correctamente requisitada.			X
	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Gestionar los trámites de pagos de las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios que se necesiten en la Tesorería Municipal.		X	
<b>E x t e r n a s</b>	Dependencias y entidades de la administración pública municipal e instituciones.	Dar seguimiento a los requerimientos de información.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	Gestionar la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Tesorería Municipal.		X	

### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

#### Perfil académico:

Licenciatura en administración, derecho y posgrado en administración, gestión pública o licenciatura afín.

#### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Contaduría pública.
- Finanzas públicas.
- Materia presupuestaria.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Estadística.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Transparencia y acceso a la información pública.
- Responsabilidades de las personas servidoras públicas.
- Análisis y sistematización de información.
- Logística y organización.
- Mejora de procesos.
- Mejora de la gestión.
- Modernización administrativa.
- Procesos de licitación.
- Normatividad en materia fiscal, financiera y contable.
- Normatividad en materia administrativa y laboral.
- Normatividad en materia civil.
- Normatividad en materia de lo contencioso administrativo.
- Normatividad en materia penal.
- Normatividad en materia constitucional.
- Normatividad en materia de licitación.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.
- Legislación.
- Metodología de marco lógico.
- Control Interno.
- Imagen institucional.
- Redacción clara, preciso y coherente.
- Desarrollo económico.

**Aptitudes y actitudes:**

- Adaptación ante el cambio.
- Resiliencia.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Flexibilidad.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Interés Público.
- Respeto.
- Respeto a los derechos humanos.
- Igualdad y no discriminación.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Equidad de género
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Alta dirección.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Seguimiento de información
- Vinculación institucional
- Orden.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o con experiencia en materia de administración, contabilidad y derecho.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

### 1.- Identificación.

<b>Puesto:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Superior inmediato:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando superior, confianza.

### 2.- Objetivo general.

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar el Programa Anual de Ingresos; la ejecución de los procesos en materia de ingresos y recaudación, para dar atención a los requerimientos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conforme a lo previsto por la Ley de Ingresos, en los artículos 1°, 2, 87, 88 fracción II, 93 y 95 fracción I, II y II Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, vigente, en relación con los artículos 1, 2, 3, 124 fracción II y 135 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez y demás disposiciones aplicables.

### 3.- Funciones específicas.

- Aplicar la política en materia de ingresos que determinen el Presidente(a) Municipal, Tesorero(a) Municipal y demás autoridades involucradas.
- Emitir y establecer los procedimientos administrativos que conlleven a elaborar y plasmar con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el año subsecuente a la administración actual y presentarlo ante cabildo para su respectiva aprobación.
- Establecer en forma anual junto con el Tesorero (a) Municipal, los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios.
- Emitir e implementar los procedimientos, métodos, políticas y sistemas oficiales de recaudación y administración de ingresos tributarios.
- Supervisar la integración del Padrón de Fiscal Municipal.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Proponer al Tesorero (a) Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos de la normatividad aplicable para su análisis en Cabildo.
- Proponer al Tesorero (a) Municipal la diversificación de las formas de pago de las contribuciones fiscales.
- Resolver con acuerdo del Tesorero(a) y el presidente (a), las devoluciones o saldos a favor, que así soliciten los contribuyentes, lo anterior con forme a la legislación aplicable.
- Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las oficinas receptoras de pago y de instituciones de crédito autorizadas.
- Verificar que se acaten las disposiciones fiscales por el incumplimiento u omisión de requerimientos aplicados a contribuyentes morosos.
- Vigilar que se cumpla lo dispuesto en las Leyes Fiscales y reglamentos en materia.
- Aceptar previa calificación, las garantías que se otorguen a favor del gobierno Municipal, registrarlas, conservarlas en guarda y custodia conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Ordenar y practicar las clausuras preventivas de los establecimientos de los contribuyentes que habiendo realizado un espectáculo público no paguen el impuesto sobre diversiones y espectáculos o de los contribuyentes que no acrediten haber pagado los derechos de anuncios publicitarios.
- Realizar el cobro de las contribuciones que se generen por concepto de vía pública, derecho de piso y demás espacios que se ocupen dentro de los mercados municipales.
- Proponer las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones para que sean autorizadas por el Congreso del Estado y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

En el proceso de la aplicación de la Ley de Ingresos, los procedimientos y metas para la recaudación en las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal que participan en esta actividad.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	178	181

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Áreas de la Dirección.	Aplicar la política en materia de ingresos, supervisar los objetivos de recaudación, verificar que se acaten las disposiciones fiscales.			X
	Dirección de Egresos.	Solicitar y coordinar los pagos a proveedores, así como los temas relacionados a las salidas de dinero en general.			X

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

	Dirección de Contabilidad.	Coadyuvar para los cierres mensuales, así como el registro correcto de los ingresos mediante el envío de los reportes correspondientes.			X
	Tesorería Municipal.	Elaboración del anteproyecto de iniciativa de la ley de ingresos, seguimiento a los reportes mensuales de los ingresos captados.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Dar seguimiento a las estrategias de recaudación para cumplimiento de las metas.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
	Consejería Jurídica.	Atención a las sentencias que involucran a la dirección.		X	
	Regiduría de Hacienda.	Colaborar en la propuesta de iniciativa de la Ley de Ingresos Municipal, así como en la determinación de los incentivos fiscales para los contribuyentes y entidades económica.		X	

**7.- Competencia laboral y perfil deseado.**

**Perfil académico:**

Licenciatura en economía, contaduría pública, administración o posgrado afín.

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

**Conocimientos específicos:**

- Finanzas públicas locales y nacionales.
- Funcionamiento de la hacienda pública.
- Federalismo Fiscal, Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal.
- Paquetería office e internet.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Ética pública.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

**Habilidades generales:**

- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Trato al contribuyente.
- Toma de Decisiones.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Alta dirección.
- Manejo de personal.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>8.- Experiencia laboral.</b>	
<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Control de áreas contables en la iniciativa privada, especialista en el área fiscal contable desempeñando el control, supervisión y ejecución de las empresas.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Unidad de Catastro.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Dirigir, controlar y coordinar el sistema de información territorial y registrar las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Oaxaca de Juárez.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar y controlar la actualización del Padrón Fiscal Inmobiliario de los contribuyentes y el Sistema Catastral Municipal.</li> <li>● Atender y recibir de los contribuyentes, directamente o a través de sus representantes u oficinas autorizadas, los avisos, solicitudes, autorizaciones, manifestaciones, instrumentos y demás documentación necesaria para los trámites en materia catastral e inmobiliaria.</li> <li>● Requerir la presentación de avisos, solicitudes, autorizaciones, instrumentos y demás documentos necesarios en materia de Registro Inmobiliario y Sistema Catastral Municipal, cuando los sujetos obligados no lo hagan en los plazos respectivos; así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.</li> <li>● Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el sistema catastral del municipio.</li> <li>● Asesorar a los contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia inmobiliaria y catastral, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo.</li> <li>● Revisar y validar los avalúos de bienes inmuebles presentados por los contribuyentes, los peritos autorizados, las instituciones catastrales o los fedatarios públicos, y en caso de encontrar</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

inconsistencias o errores, ya sea aritméticos, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores, se estará sujeto a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

- Auxiliar a la Dirección de Ingresos, en la expedición y formulación de las liquidaciones de créditos fiscales, respecto de las contribuciones que en materia inmobiliaria dejen de cumplir los sujetos obligados.
- Proponer a las Autoridades Fiscales, estrategias de actualización y control del Registro Catastral para su mejor organización y funcionamiento.
- Ordenar y sustanciar el procedimiento para la actualización del Registro Catastral de los contribuyentes.
- Establecer vínculos de cooperación y actualización con los órganos colegiados de notarios, de peritos valuadores, la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio; el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana en el Estado de Oaxaca (CORETURO), el Departamento de Regulación Territorial dependiente de la Consejería Jurídica Municipal, y demás autoridades federales, estatales o municipales, con el objeto de promover programas que incrementen la recaudación, el registro e integración de predios.
- Autorizar la identificación georreferenciada, descripción, delimitación, medida y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio, tomando en cuenta sus características cualitativas y cuantitativas.
- Establecer y fijar los valores catastrales de los bienes inmuebles, para efecto de determinar las contribuciones municipales en materia inmobiliaria, con base en los valores unitarios del suelo y de las construcciones adheridas a él, que se determinen mediante la aplicación del Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria para el Municipio de Oaxaca de Juárez, así como de los procedimientos técnicos valuatorios.
- Administrar el Sistema Catastral Municipal para uso multifuncional, así como garantizar su resguardo de forma integral, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Definir las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación y revaluación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal.
- Realizar estudios técnicos y analíticos con el objeto de identificar y georreferenciar los límites y colindancias territoriales del municipio, para mejorar el Sistema Catastral Municipal y, en su caso remitir las conclusiones al superior jerárquico para la toma de decisiones que correspondan.
- Presentar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de las Construcciones en el Municipio, aplicables a cada Ejercicio Fiscal, ante la Dirección de Ingresos para su incorporación al anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipal.
- Proponer y emitir las zonas homogéneas y de valor tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios.
- Generar planos y mapas cartográficos para las diferentes dependencias municipales, de acuerdo con la solicitud correspondiente y con las restricciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Completar y actualizar la información catastral y cartográfica con fuentes oficiales de información, ya sea de ámbito federal, estatal o municipal.
- Georreferenciar los diversos padrones fiscales con la finalidad de poder ubicar geográficamente éstos y especialmente los giros comerciales en un mapa temático.
- Proponer el soporte cartográfico del Sistema de Información Territorial como punto estratégico para agilizar o facilitar procesos técnicos y administrativos propios de las áreas susceptibles a aplicar apoyo cartográfico.
- Integrar y mantener actualizados los registros cartográficos, numéricos, alfabético de ubicación, alfanumérico, estadístico, histórico, valuatorio y jurídico del Catastro Municipal.
- Atender las solicitudes de información Catastral Municipal, realizadas por particulares, dependencias y oficinas públicas federales, estatales y municipales de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y, conforme a lo estipulado en el presente ordenamiento.

- Analizar la procedencia y viabilidad de las solicitudes de información Catastral Municipal, realizadas por personas físicas o morales, tomando en cuenta la confidencialidad de los datos, documentos, información y registros que obran en el Sistema Catastral Municipal, de conformidad con lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Proporcionar información completa sobre los trámites, requisitos, plazos y adeudos fiscales mediante estados de cuenta en materia inmobiliaria catastral, para las instancias o peticiones que formulen los contribuyentes, siempre y cuando éstos acrediten su interés legítimo para tal efecto.
- Generar las invitaciones, notificaciones o requerimientos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de catastro e inmobiliaria de los contribuyentes, solicitadas por las Autoridades Fiscales.
- Integrar y alimentar el Sistema Informático Hacendario Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de autorización de las líneas de pago de la Unidad de Catastro.
- En el proceso de dar contestación a las demandas, denuncias, querellas, quejas y solicitudes presentadas por los contribuyentes y autoridades fiscales.
- En el proceso de dictaminar la procedencia o improcedencia de las modificaciones y/o cancelaciones de cuentas catastrales.
- En el proceso de determinar la procedencia e improcedencia de trámites catastrales que presenten inconsistencias.
- En el proceso de determinar la procedencia e improcedencia de las solicitudes de trámites, presentadas por organismos reguladores de la tenencia de la tierra.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	44	49

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Ingresos.	Intercambiar la información sobre la facturación de contribuciones en materia inmobiliaria.			X
	Tesorería Municipal.	Colaborar con la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos anual.		X	
<b>Externas</b>	Contribuyentes y Notarios Públicos.	Recibir los trámites catastrales y otorgar asesorías técnicas y legales en materia catastral, expedir avalúos catastrales y cédulas de datos catastrales.			X
			Eventual	Periódica	Permanente

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL	

	Dependencias federales y estatales.	Dar seguimiento a solicitudes realizadas para su atención en tiempo y forma.			X
	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Solicitar la información correspondiente a los planos, Licencias de Uso de Suelo, alineamiento y número oficial, subdivisión y fusión de predios.			X

### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

#### Perfil académico:

Licenciatura en derecho, administración, administración pública, contaduría, arquitectura; ingeniería civil o posgrado afín.

#### Conocimientos específicos:

- Administración pública.
- Catastro Multifinalitario.
- Valuación catastral y comercial.
- Marco normativo en funcionamiento de la hacienda pública.

#### Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Motivación.

#### Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Responsabilidad.

<b>8.- Experiencia laboral.</b>	
<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal, con conocimientos en materia catastral.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad de Catastro.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Organizar, administrar y actualizar la base de datos cartográficos y estadísticos, con el propósito de coordinar el sistema de información territorial y registrar las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Oaxaca de Juárez.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar la identificación georreferenciada, descripción, delimitación y mensura de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, tomando en cuenta sus características cualitativas y cuantitativas.</li> <li>● Coadyuvar con el Área de Verificación y Valuación para la formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y de las construcciones en el municipio, aplicables a cada ejercicio fiscal.</li> <li>● Elaborar planos y mapas por zonas homogéneas y de valor en zonas urbanas y predios rurales, así como los diversos productos cartográficos.</li> <li>● Complementar y actualizar la información cartográfica con fuentes oficiales de información, ya sea del ámbito federal, estatal o municipal.</li> <li>● Proponer el soporte cartográfico del Sistema de Información Territorial como punto estratégico para agilizar o facilitar procesos técnicos o administrativos propios de las áreas susceptibles a aplicar apoyo cartográfico.</li> <li>● Auxiliar a la Recaudación de Rentas por medio del manejo y explotación de la base de datos cartográficos con la información que se integrará en las invitaciones, notificaciones o requerimientos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> </ul>



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

- Coadyuvar a la guarda del Padrón Fiscal Inmobiliario de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Generar y administrar la información cartográfica mediante la recopilación de información catastral de los movimientos realizados, así mismo de la información obtenida de investigación de campo.
- Mantener actualizados los registros cartográficos de ubicación, estadístico e histórico.
- Emitir lineamientos técnicos para la integración de bases de datos cartográficas e inmobiliarias.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- Autorización de las fichas cartográficas.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
		Eventual	Periódica	Permanente
Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales.	Recibir la documentación de los trámites catastrales y colaborar con el análisis			X

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>I n t e r n a s</b>		cartográfico correspondiente respecto de las diversas solicitudes catastrales.			
	Departamento de Verificación y Valuación.	Determinar el valor del terreno y valor de la construcción.			X
	Departamento de Registro Fiscal Catastral.	Actualizar la información contenida en el Padrón Fiscal inmobiliario respecto de las superficies de terreno y construcción.			X
	Departamento de Archivo Catastral.	Solicitar el préstamo de expedientes.			X
<b>E x t e r n a s</b>	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Solicitar la información correspondiente a los planos, licencias de uso de suelo, alineamiento, número oficial, subdivisión y fusión de predios.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias Federales y Estatales.	Solicitar los documentos o informes que sean necesarios en relación con la actualización de la cartografía municipal.	X		

### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

#### Perfil académico:

Licenciatura en arquitectura; ingeniería civil, topográfica, licenciatura afín.

#### Conocimientos específicos:

- Administración Pública.
- Sistemas de información geográfica.
- Programas de diseño gráfico.
- Catastro Multifinanciero.
- Valuación Catastral y Comercial.

#### Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Adaptación ante el cambio.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Flexibilidad.
- Ética pública.
- Motivación.
- Aprendizaje continuo.
- Responsabilidad.

**Habilidades generales:**

- Dirección y supervisión.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Responsabilidad.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal, con conocimientos en materia catastral.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad de Catastro.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Recibir y atender solicitudes de trámites catastrales con la finalidad de brindar un servicio de calidad en atención al contribuyente.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atender las solicitudes de trámites catastrales presentadas por las personas interesadas respecto de los bienes inmuebles objeto de las operaciones catastrales.</li> <li>● Atender las solicitudes de información catastral municipal, realizadas por dependencias y oficinas públicas federales, estatales y municipales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.</li> <li>● Revisar las solicitudes de trámite en materia catastral para atención de los departamentos.</li> <li>● Proponer soluciones y promover mejoras de desarrollo de los procedimientos catastrales.</li> <li>● Asesorar a los contribuyentes para la realización de trámites catastrales.</li> <li>● Asesorar a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>● Contribuir en programas que apoyen el incremento en la recaudación, estableciendo estrategias que no afecten los lineamientos que son aplicables por Ley.</li> <li>● Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de examinar los diversos trámites catastrales con la finalidad de autorizar su ingreso y prosecución.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>I n t e r n a s</b>	Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria.	Turnar la documentación para su debida ubicación cartográfica.			X
	Departamento de Verificación y Valuación.	Determinar el valor del terreno y valor de la construcción.			X
	Departamento de Registro Fiscal Catastral.	Generar órdenes de pago para las resoluciones que emita el departamento.			X
	Departamento de Archivo Catastral.	Solicitar el préstamo de expedientes.			X
	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Solicitar la información correspondiente a los planos, Licencias de Uso de	Eventual X	Periódica	Permanente

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>E x t e r n a s</b>		Suelo, alineamiento y número oficial, subdivisión y fusión de predios.			
	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Solicitar por medio de los contribuyentes los documentos o informes que sean necesarios para la procedencia o improcedencia de las solicitudes.	X		
	Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.	Solicitar por medio de los contribuyentes los documentos o informes que sean necesarios para la procedencia o improcedencia de las solicitudes.	X		
	Autoridades encargadas de la ejecución de Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Solicitar los documentos o informes que sean necesarios para la procedencia o improcedencia de las solicitudes.	X		

<b>7.- Competencia laboral y perfil deseado.</b>
<b>Perfil académico:</b>
Licenciatura en derecho o licenciatura afín.
<b>Conocimientos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho administrativo.</li> <li>● Normatividad en materia civil.</li> </ul>
<b>Aptitudes y actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Adaptación ante el cambio.</li> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Contribuir a un ambiente laboral sano.</li> <li>● Ética.</li> </ul>

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Valores.
- Responsabilidad.
- Motivación.

**Habilidades generales:**

- Orden.
- Toma de decisiones.
- Empatía.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Solución práctica de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal, con conocimientos en materia catastral.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Verificación y Validación.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad de Catastro.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Determinar el valor catastral o fiscal de los inmuebles circunscritos en el territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez, a efecto de determinar la base gravable para el cobro de contribuciones en materia inmobiliaria.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Practicar avalúos de bienes inmuebles y revisar los presentados por los contribuyentes, peritos autorizados, instituciones catastrales o fedatarios públicos, y en caso de encontrar inconsistencias o errores, ya sea aritméticos, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores, se estará a lo previsto en la Ley de Ingresos Municipal vigente.</li> <li>● Coadyuvar con la persona titular de la Unidad de Catastro en la formulación de las tablas de valores unitarios del suelo y de las construcciones ubicadas en el municipio, aplicables a cada ejercicio fiscal que sean aprobadas en la Ley de Ingresos Municipal vigente para determinar la base gravable de los bienes inmuebles ubicados en la mancha urbana del municipio, así como de las zonas conurbadas y generar la contribución respectiva.</li> <li>● Practicar verificaciones físicas con el objeto de ratificar las medidas y características de los bienes inmuebles que se encuentren sujetos a trámites catastrales municipales.</li> <li>● Dar a conocer los resultados obtenidos en ejercicio de sus atribuciones en materia de valuación inmobiliaria, a las Autoridades Fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Establecer y fijar el valor catastral o fiscal de los bienes inmuebles, a efecto de determinar las contribuciones municipales en materia inmobiliaria, con base en las tablas de valores unitarios del suelo y de las construcciones adheridas a el, que se determinen mediante los procedimientos técnicos valuatorios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal en vigor.
- Establecer las zonas homogéneas y de valor tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios.
- Reunir, clasificar, analizar e interpretar de forma anual, los datos del mercado para realizar valuación de bienes inmuebles que se encuentran dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.
- Actualizar el valor de las bases gravables conforme a las características cualitativas y cuantitativas del bien inmueble.
- Remitir los datos para actualizar la base de datos cartográficos de forma constante, con el propósito de mostrar una información más detallada y un desplegado de mayor velocidad para las conexiones interdepartamentales.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **4.- Campo decisional.**

- En el proceso de autorización de la expedición de los Avalúos Fiscales Inmobiliarios.
- En el proceso de determinar el valor catastral o fiscal de los inmuebles, con la finalidad de



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

coadyuvar en la recaudación municipal mediante el cobro de contribuciones en materia inmobiliaria.

**5.- Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

**6.- Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>I n t e r n a s</b>	Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria.	Turnar el reporte de verificación física para la actualización de la información cartográfica.			X
	Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales.	Turnar la documentación para corrección de datos catastrales.			X
	Departamento de Registro Fiscal Catastral.	Turnar el avalúo fiscal inmobiliario.			X
	Departamento de Archivo Catastral.	Solicitar el préstamo de expedientes.			X
<b>E x t e r n a s</b>	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Solicitar la información correspondiente a los planos, licencias de uso de suelo, alineamiento y número oficial, subdivisión y fusión de predios.	X		
	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Solicitar por medio de los contribuyentes los documentos o informes que sean necesarios para la determinación del valor catastral.	X		

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

## 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

### Perfil académico:

Licenciatura en arquitectura; ingeniería civil, topográfica o licenciatura afín.

### Conocimientos específicos:

- Arquitectura y diseño.
- Restauración de edificaciones.
- Procesos de obra y mantenimiento.

### Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Resiliencia.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Flexibilidad.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.

### Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Orden.
- Comprensión lectora.

### 8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal, con conocimientos en materia catastral.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

### 1.- Identificación.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Registro Fiscal Catastral.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad de Catastro.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

### 2.- Objetivo general.

Emitir órdenes de pago y la Cédula Anual de Situación Fiscal Inmobiliaria, de todos los trámites catastrales.

### 3.- Funciones específicas.

- Integrar y mantener actualizado el Padrón Fiscal Inmobiliario y el Sistema Catastral Municipal.
- Asesorar a los contribuyentes en materia inmobiliaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como darles a conocer los incentivos fiscales vigentes.
- Actualizar el valor de las bases gravables conforme al dictamen técnico (avalúo fiscal inmobiliario) que emita el Área de Verificación y Validación.
- Mantener actualizado el padrón a través de operaciones inmobiliarias (trámites catastrales) que realizan los contribuyentes dentro del territorio municipal.
- Ordenar y sustanciar el procedimiento para la actualización del registro de los contribuyentes, requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de registro inmobiliario, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos.
- Emitir órdenes de pago de todos los trámites catastrales y cédula anual de situación fiscal inmobiliaria.
- Emitir estados de cuenta de diferencias de impuesto predial y accesorios derivados de trámites catastrales.
- Dar respuesta a las diversas solicitudes de contribuyentes en materia de información inmobiliaria.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias,

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de emisión de órdenes de pago de trámites catastrales con la finalidad de que los contribuyentes realicen el pago de impuesto, derechos y accesorios.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>I n t e r n a s</b>	Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria.	Turnar el expediente catastral para la revisión de ubicación del inmueble.			X
	Departamento de Verificación y Valuación.	Determinar la base gravable para el cobro de impuestos.			X
	Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales.	Solicitar el préstamo de expedientes para solventar observaciones documentales.			X
	Departamento de Archivo Catastral.	Solicitar el préstamo de expedientes.			X
			Eventual	Periódica	Permanente

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL	

<b>E x t e r n a s</b>	Empresa de Servicios de Inteligencia en Finanzas Empresarial y Gubernamental S.C.	Solicitar información referente a los pagos efectuados por los contribuyentes derivado de trámites catastrales.			X
--	---	---	--	--	---

<b>7.- Competencia laboral y perfil deseado.</b>
<b>Perfil académico:</b>
Licenciatura en derecho, contaduría, administración pública o licenciatura afín.
<b>Conocimientos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho administrativo.</li> <li>● Normatividad fiscal.</li> </ul>
<b>Aptitudes y actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Adaptación ante el cambio.</li> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Contribuir a un ambiente laboral sano.</li> <li>● Ética.</li> <li>● Valores.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Motivación.</li> <li>● Flexibilidad.</li> <li>● Optimismo.</li> <li>● Cooperación.</li> </ul>
<b>Habilidades generales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> <li>● Empatía.</li> <li>● Manejo de conflictos.</li> <li>● Manejo de personal.</li> <li>● Relaciones humanas.</li> <li>● Solución práctica de problemas.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Trabajo bajo presión.

#### 8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal, con conocimientos en materia catastral.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Archivo Catastral.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad de Catastro.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Recibir, resguardar, clasificar, ordenar, seleccionar y administrar la preservación de los expedientes de trámites concluidos, así como facilitar la localización y disposición expedita del acervo documental de la Unidad de Catastro Municipal.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administrar, organizar y conservar de manera homogénea, los documentos de archivo que produzca, reciban, obtenga, adquiera, transforme o posea la Unidad de Catastro Municipal de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.</li> <li>● Preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del archivo catastral.</li> <li>● Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li> <li>● Coordinar y controlar el préstamo y consulta del acervo documental, entre los departamentos que integran la Unidad de Catastro Municipal.</li> <li>● Coordinar el resguardo y conservación de los expedientes con los departamentos de la Unidad de Catastro Municipal en relación al otorgamiento del préstamo e implementar el resguardo digital.</li> <li>● Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> <li>● Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> </ul>

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como implementar el resguardo digital de dichos documentos.
- En el proceso de iniciar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, encaminados al establecimiento de un Gobierno Municipal digital, en materia catastral, que beneficie con sus servicios a la ciudadanía.
- En el proceso de promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación, que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
I n t e r n	Departamento de Registro Fiscal Catastral.	Recepción de expedientes de trámites finalizados, para su resguardo, clasificación y conservación y otorgar el préstamo de expedientes.			X
	Departamento Trámites y Solicitudes Catastrales,	Otorgar el préstamo de expedientes.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL	

E x t e r n a s	Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria y Departamento de Verificación y Valuación.				
	Secretaría Municipal.	Solicitar las certificaciones de expedientes.	X		

<b>7.- Competencia laboral y perfil deseado.</b>
<b>Perfil académico:</b>
Licenciatura en administración de archivos y gestión documental, administración pública, archivonomía o licenciatura afín.
<b>Conocimientos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administración documental.</li> <li>● Procesos administrativos.</li> <li>● Manejo de paquetería de cómputo.</li> <li>● Control de inventarios.</li> <li>● Transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>● Protección de datos personales.</li> <li>● Logística y organización.</li> <li>● Modernización administrativa.</li> </ul>
<b>Aptitudes y actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Adaptación ante el cambio.</li> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Contribuir a un ambiente laboral sano.</li> <li>● Ética.</li> <li>● Valores.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Responsabilidad.
- Motivación.

**Habilidades generales:**

- Liderazgo.
- Orden.
- Toma de decisiones.
- Empatía.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Solución práctica de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal con conocimientos en materia catastral.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Unidad de Recaudación.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Supervisar la recaudación propia de todos los ingresos del Gobierno Municipal, así como las participaciones y aportaciones federales, sustentadas por las leyes, convenios y disposiciones de carácter Municipal, con fundamento artículo 1, fracción II del artículo 88, artículo 93, fracción II, II Bis, III del artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, fracción II del artículo 124, artículo 126, fracción II, VI del artículo 127, fracción IV, XVIII, XXXVI del artículo 133, fracción I, II, IV, VII, XII del artículo 135, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervisar la recaudación de impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio.</li> <li>● Asesorar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a las disposiciones fiscales.</li> <li>● Recabar, concentrar y custodiar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Municipal.</li> <li>● Registrar en el Sistema Integral de Gestión Municipal de todos los Ingresos (efectivo, cheques, transferencias interbancarias, traspasos bancarios, cobros con terminal bancaria), aportaciones federales y productos financieros de las cuentas bancarias del Municipio.</li> <li>● Reportar de manera diaria y mensual, los ingresos captados en las Cajas Recaudadoras, supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias con base en los reportes elaborados por el Departamento de Caja.</li> </ul>



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

- Proponer el desarrollo de herramientas tecnológicas para el mejor desempeño de las funciones a su cargo.
- Controlar los ingresos de las dependencias públicas municipales, las entidades paramunicipales, así como de los patronatos que operen con recursos Municipales.
- Supervisar que las Oficinas Recaudadoras Municipales funcionen de manera eficiente, cumpliendo con los sistemas y procedimientos establecidos.
- Aprobar la creación o extinción de Oficinas Recaudadoras, o Cajas Recaudadoras Móviles que harán recorridos por tiempos determinados y calendarizados, para un cobro eficiente dentro de la Circunscripción Municipal.
- Supervisar y establecer la aplicación de las políticas de control interno para concentrar los ingresos, la operación del servicio de cobro, verificar y custodiar que los procedimientos de corte de caja, inversiones del municipio, traslado de valores y depósito bancario se realicen con apego a las mismas.
- Orientar en la difusión continua al área correspondiente respecto a las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Controlar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los contribuyentes; promoviendo y conservando los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- Efectuar el cobro de los intereses y multas por pago extemporáneo y en su caso, el cobro de los recargos y transferir su importe a las cuentas de depósito a favor de la Hacienda Pública Municipal, o retraerse de las acciones de cobro de dichas garantías.
- Proponer a la Dirección de Ingresos las políticas de descuento de impuestos y sus accesorios, así como la condonación de estos, atendiendo a la capacidad económica del contribuyente.
- Supervisar y proponer las resoluciones de compensación de créditos fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios.
- Reportar a las áreas competentes con respecto a la emisión de permisos relacionados con la venta o distribución de bebidas alcohólicas, cuando transcurridos los primeros seis primeros meses del

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

año hayan omitido el pago de derechos de refrendo, a fin de que proceda a la cancelación del permiso correspondiente.

- Supervisar la propuesta para las dependencias y dictamen aprobatorio por la Consejería Jurídica, resguardar y distribuir los formatos utilizados para emitir el cobro, e intervenir y tramitar su destrucción al área correspondiente, cuando así proceda, junto con los materiales empleados en su producción.
- Reportar información a la Dirección de ingresos de los acuerdos, convenios de descuento o exención de pago a organismos públicos municipales, estatales o federales para la clasificación de la información de la Tesorería Municipal, en pública, reservada y confidencial en el área de su competencia, conforme lo establecen los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la normatividad aplicable en la materia.
- Efectuar la facturación fiscal electrónica de los recibos emitidos, individual y global, de manera diaria y mensual, para análisis y soporte de los ingresos recibidos.
- Controlar la debida recaudación del estacionamiento “Margarita Maza” ubicado en el Mercado de Abasto, y vigilar que los depósitos de esos ingresos, se realicen al siguiente día hábil en la cuenta bancaria correspondiente, previo cotejo de la bitácora.
- Aprobar prescripciones a solicitud del contribuyente.
- Controlar la protección de los datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, y demás disposiciones aplicables.
- Participar con el carácter que le atribuya expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas y le confiera directamente, el Tesorero (a) Municipal, o su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de establecer los mecanismos que garanticen la oportuna recaudación de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos, de conformidad con la Ley de Ingresos municipal vigente, así como las participaciones, aportaciones federales y estatales que por ley le correspondan, pudiéndose auxiliar por personas morales privadas o públicas.
- En el proceso de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas e informar el resultado al Presidente (a) Municipal.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	55	58

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
I n t e r n a	Departamento de Caja.	Informar los recursos recaudados en Cajas Recaudadoras e Instituciones Bancarias.			X
	Departamento de Verificación y Recaudación.	Analizar y verificar la información de los diversos departamentos para la			X

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

		realización de informes.			
	Departamento de Recaudación de la Central de Abasto.	Informar los recursos recaudados.			X
	Unidad Fiscal y Unidad de Catastro.	Informar sobre los diferentes incentivos para promover la recaudación.		X	
<b>E x t e r n a</b>	Secretaría de Finanzas.	Informar sobre la recaudación del impuesto predial.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
	Dirección de Egresos, Dirección de Mercados, Dirección de Comercio en Vía Pública y Consejería Jurídica.	Informar sobre diversos incentivos para el análisis, verificación y trámite.		X	

<b>7.- Competencia laboral y perfil deseado.</b>
<b>Perfil académico:</b>
Licenciatura en contaduría pública, administración o posgrado afín.
<b>Conocimientos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administración pública federal, estatal y municipal.</li> <li>● Procesos administrativos.</li> <li>● Planeación estratégica.</li> <li>● Contaduría pública.</li> <li>● Finanzas públicas.</li> <li>● Materia presupuestaria.</li> <li>● Manejo de paquetería de cómputo.</li> <li>● Tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>● Estadística.</li> <li>● Responsabilidades de las personas servidoras públicas.</li> <li>● Análisis y sistematización de información.</li> <li>● Mejora de procesos.</li> <li>● Mejora de la gestión.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Modernización administrativa.
- Normatividad en materia fiscal, financiera y contable.
- Normatividad en materia administrativa y laboral.
- Imagen institucional.
- Redacción clara, preciso y coherente.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Resiliencia.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Ética pública.
- Responsabilidad.
- Cultura de la legalidad.

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Alta dirección.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Seguimiento de información.
- Orden.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Caja.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad de Recaudación.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Realizar la recaudación y cobro de los ingresos propios del municipio, con eficiencia, seguridad y transparencia mediante el uso de sistemas y procedimientos conforme a la Ley de Ingresos Municipales vigente, a través de la capacitación y supervisión del personal asignado a las Cajas Recaudadoras.

<b>3.- Funciones Específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar y resguardar diariamente los recursos de las Cajas Recaudadoras.</li> <li>● Coordinar los depósitos en cuentas bancarias y el traslado de valores.</li> <li>● Validar de forma diaria de corte general de caja contra bancos.</li> <li>● Realizar el reporte diario de depósitos de todas las cuentas bancarias</li> <li>● Validar de pagos realizados con cheque, con tarjetas, transferencia y expedición de CFDI.</li> <li>● Conciliar los Ingresos en bancos contra sistema SIM. (Semanal y mensual) e informar a los auxiliares correspondientes los ingresos detectados en cuenta (participaciones, aportaciones, convenios, DAP, rendimientos, traspaso entre cuentas, ampliaciones presupuestas y otros)</li> <li>● Elaborar de cortes de estacionamiento y expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) incluyendo Concentrado de Ingresos.</li> <li>● Elaborar de cortes de boleteros y expedición de CFDI incluyendo Concentrado de Ingresos.</li> <li>● Recibir las fianzas y resguardar los recursos financieros derivados de los eventos públicos realizados por particulares.</li> <li>● Realizar la devolución de fianzas cuando se tenga el oficio de autorización.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Solicitar y autorizar atributos de los usuarios SIM, e incidencias del sistema.
- Vigilar el cumplimiento del proceso operativo de Cajas Recaudadoras.
- Relacionar información enviada al archivo de documentos (CFDI y otros) de manera quincenal.
- Vigilar el proceso para el registro contable, así como la entrega de informes semanales y mensuales a la Unidad de Recaudación.
- Generar el archivo de ingresos de cortes de caja para validación en la Dirección de Contabilidad y posteriormente el envío al sistema SAP.
- Generar a principio de mes el rol de cajeros y asignar la ubicación de trabajo, así como los días de descanso de cada semana.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **4.- Campo decisional.**

- En el proceso del funcionamiento general del área de las Cajas Recaudadoras.
- En el proceso del traslado de valores diariamente.
- En el proceso de validación de pagos a solicitud del interesado o del área de ingresos.
- En el proceso de asignación de personal a las diferentes Cajas Recaudadoras.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL	

### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
19	0	19

### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Contabilidad.	Realizar la entrega de reportes sobre los ingresos.			X
	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	Realizar el traslado de valores.			X
Externas	Regiduría de Gobierno, de Espectáculos y de Turismo.	Realizar la consulta de autorización de devolución de fianzas.		X	
	Unidad de Trámites Empresariales de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Realizar la consulta de información referente a trámites de recepción y devolución de fianzas.	X		

### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

#### Perfil académico:

Licenciatura en contabilidad o licenciatura afín.

#### Conocimientos específicos:

- Procesos administrativos.
- Contaduría pública.
- Planeación estratégica.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Mejora de procesos.
- Redacción clara, precisa y coherente.

#### Aptitudes y actitudes:

- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Ética Pública.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Solución práctica de problemas.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con conocimientos en el manejo de caja y cobro de impuestos.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Verificación y Recaudación.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad de Recaudación.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Atender de manera eficiente y eficaz las inquietudes de los contribuyentes, así como dar seguimiento a los escritos presentados por los mismos, a fin de garantizar la resolución de las controversias que pudieran surgir.

<b>3.- Funciones Específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar asesoría al contribuyente sobre los trámites que se realizan en la Unidad de Recaudación.</li> <li>● Controlar y supervisar los formatos, puestos a la venta y a consignación, de las diferentes áreas de la administración pública municipal.</li> <li>● Verificar la información que se presente como respuesta a los requerimientos de auditorías que sean turnados al área de recaudación.</li> <li>● Elaborar las cartas – invitación a contribuyentes para el pago de adeudos predial como parte del proceso de fiscalización.</li> <li>● Realizar la logística de la entrega de las cartas - invitación a través de las personas notificadoras.</li> <li>● Verificar la información de contabilidad y de caja general.</li> <li>● Resguardar y controlar los diversos formatos que se manejan en el área.</li> <li>● Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> <li>● Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar</li> </ul>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL	

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

En el proceso de elaboración y entrega de la entrega de cartas – invitación a contribuyentes para el pago de sus adeudos predial.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
I n t e r n a s	Departamento de Cajas.	Verificar las solicitudes de los contribuyentes realizados a través de los escritos.			X
	Dirección de Contabilidad.	Intercambiar y conciliar la información generada por la caja general.	Eventual	Periódica	Permanente
		Verificar la información para atender requerimientos de auditoría.		X	
E x t e r n a s	Contribuyentes.	Entrega de las cartas - invitación del pago de sus adeudos predial.		X	

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

## 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

### Perfil académico:

Licenciatura en economía o licenciatura afín.

### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Contaduría Pública.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Tecnologías de la información y de la comunicación.
- Control de inventarios.
- Normatividad en material fiscal, financiera y contable.

### Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Resiliencia.
- Aprendizaje continuo.
- Ética Pública.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.

### Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Trabajo bajo presión.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

**8.- Experiencia laboral.**

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con conocimientos en el manejo de caja.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Recaudación de la Central de Abasto.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad de Recaudación.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mandos medios, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Dirigir y manejar la información con respecto a la recaudación del Mercado de Abasto “Margarita Maza de Juárez”, mercados públicos municipales, vía pública y estacionamiento municipal.

<b>3.- Funciones Específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asignar cuentas a los concesionarios temporales o definitivos, autorizados por el Cabildo Municipal.</li> <li>● Emitir los Formatos Únicos de Liquidación para mercados y vía pública, por concepto de uso de piso temporal, aseadores de calzado, estibadores, vendedores ambulantes, puestos fijos y semifijos, actualización de módulos y bodegas.</li> <li>● Actualizar los datos en sistema para cambios de giro, ampliaciones o rectificaciones de metraje y cambio de propietario autorizados por el Cabildo Municipal.</li> <li>● Elaborar el proyecto cédula de situación fiscal de mercados, constancia de no adeudo fiscal en mercados y vía pública, de acuerdo a la Sección Certificaciones y Constancias de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal al año que corresponda.</li> <li>● Elaborar el proyecto de constancias de no adeudo y de estibadores.</li> <li>● Elaborar el proyecto de constancias de actualización de concesiones.</li> <li>● Vigilar que los espacios que se ocupan en los mercados públicos municipales no excedan los límites asignados para los cobros en materia de recaudación.</li> <li>● Verificar que los locatarios de los mercados públicos municipales cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en materia de recaudación.</li> </ul>



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

- Coordinar y supervisar las actividades de los cobradores municipales a su cargo, por el cobro por concepto de uso de piso temporal, vendedores, ambulantes y descargas a granel de mercancía en los mercados públicos municipales.
- Recaudar los ingresos diarios de los cobradores del Mercado de Abasto y mercados públicos municipales.
- Controlar y vigilar la existencia suficiente de los boletos suministrados por recaudación, enviando al archivo los talonarios respectivos y canalizar los boletos de otros ejercicios fiscales para tramitar su destrucción.
- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **4.- Campo decisional.**

- En el proceso de implementación de estrategias para recaudar los ingresos provenientes del Mercado de Abastos, mercados públicos municipales, vía pública y estacionamiento municipal.
- En el proceso de recaudación en el Mercado de Abasto “Margarita Maza de Juárez” y mercados públicos municipales.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

**5.- Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
18	0	18

**6.- Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>I n t e r n a s</b>	Departamento de Cajas.	Coordinar las actividades de cobro en la caja recaudadora del Mercado de Abasto.			X
		Recibir y resguardar los ingresos generados por el estacionamiento Margarita Maza de Juárez y los puestos fijos y semi fijos de los distintos mercados			X
<b>E x t e r n a s</b>	Dirección de Mercados.	Establecer los convenios de pago de derechos para los puestos fijos y semifijos en el Mercado de Abasto y mercados públicos municipales.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Comercio en Vía Pública.	Establecer los convenios para pago de derechos para los vendedores ambulantes y venta de temporada.			X

**7.- Competencia laboral y perfil deseado.**

**Perfil académico:**

Licenciaturas en economía, administración o licenciatura a afín.

**Conocimientos específicos:**

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Contaduría pública.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Manejo de paquetería de cómputo.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Normatividad en materia fiscal, financiera y contable.
- Legislación.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Aprendizaje continuo.
- Motivación.
- Ética pública.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

**Habilidades generales:**

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con conocimientos en el manejo de caja.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

### 1.- Identificación.

<b>Puesto:</b>	Unidad Fiscal.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

### 2.- Objetivo general.

Planear, organizar, normar, coordinar, vigilar, integrar, evaluar y supervisar los servicios jurídicos, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, disposiciones legales aplicables en la ejecución de los procesos en materia de ingresos y recaudación, para brindar la debida atención y que sean competencia de las áreas que integran la Tesorería Municipal.

### 3.- Funciones específicas.

- Supervisar y verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables en los procedimientos administrativos; actos de verificación, fiscalización e inspección, para lograr el cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos determinados.
- Coadyuvar con la autoridad competente en la resolución de los recursos administrativos y fiscales que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
- Emitir los acuerdos de reducción y exención total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios.
- Emitir y determinar créditos fiscales municipales, así como las bases para su liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, por conducto de las dependencias y órganos que las leyes señalen.
- Llevar a cabo actos jurídicos que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción necesiten en el desarrollo de sus funciones.
- Emitir los criterios para los procedimientos de fiscalización.



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

- Recibir y analizar los acuerdos, convenios y sus anexos, que en el ámbito de su competencia habrán de suscribirse con las autoridades municipales.
- Supervisar, verificar las devoluciones o saldos a favor, que así soliciten los contribuyentes, a las autoridades fiscales.
- Actualizar las fichas y formatos que correspondan a las autoridades fiscales.
- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales.
- Elaborar documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal.
- Coordinar y substanciar el procedimiento de cobro del impuesto sobre e diversiones y espectáculos públicos.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Tesorería Municipal a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus funciones carácter administrativo.
- Rendir informes previos y/o justificados a la autoridad jurisdiccional federal, según sea el caso.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de supervisión y verificación del cumplimiento de las leyes, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables en los procedimientos administrativos.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Interna</b>	Unidades y Jefaturas que integran la Tesorería Municipal	Intervenir y supervisar los actos jurídicos de los titulares de las áreas.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar su registro, de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
<b>Externas</b>	Consejería Jurídica.	Coadyuvar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL	

		<p>unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución que involucre a la Tesorería Municipal.</p>			
--	--	--	--	--	--

<b>7.- Competencia laboral y perfil deseado.</b>
<b>Perfil académico:</b>
Licenciatura en derecho, contabilidad pública o posgrado afín.
<b>Conocimientos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Finanzas públicas locales y nacionales.</li> <li>● Funcionamiento de la hacienda pública.</li> <li>● Federalismo fiscal, sistema nacional y estatal de coordinación fiscal.</li> <li>● Derecho administrativo.</li> <li>● Derecho fiscal.</li> <li>● Manejo de paquetería office.</li> </ul>
<b>Aptitudes y actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Adaptación ante el cambio.</li> <li>● Ética pública.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Cooperación.</li> <li>● Contribuir a un ambiente laboral sano.</li> <li>● Motivación..</li> </ul>
<b>Habilidades generales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica de programas y proyectos.</li> <li>● Capacidad de análisis.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Facilidad de palabra.</li> <li>● Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>● Trato al contribuyente.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

**8.- Experiencia laboral.**

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con experiencia en actividad jurídica, administrativa, fiscal, relativa a egresos, ingresos y contabilidad pública.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Ejecución e Interventoría.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad Fiscal.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio superior, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Vigilar, integrar, ejecutar y materializar los servicios jurídicos, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, disposiciones legales aplicables en la ejecución de los procesos en materia de ingresos y recaudación, para brindar la debida atención y que sean competencia de las dependencias que integran la Tesorería Municipal.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecutar y materializar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables en los procedimientos administrativos; actos de verificación, fiscalización e inspección, para lograr el cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos determinados que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones.</li> <li>● Substanciar y ejecutar la notificación de la resolución de los recursos administrativos y fiscales que establece el código fiscal municipal del estado de Oaxaca.</li> <li>● Notificar los créditos fiscales municipales, así como las bases para su liquidación, su fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, por conducto de las dependencias y órganos que las leyes señalen.</li> <li>● Ejecutar el cobro coactivo mediante el procedimiento administrativo de ejecución derivado de la falta de pago créditos fiscales municipales.</li> <li>● Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales.</li> </ul>



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

- Solicitar documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal.
- Coordinar y substanciar el procedimiento interventoría para determinar el impuesto sobre y diversiones y espectáculos públicos.
- Ejecutar el cobro del impuesto sobre y diversiones y espectáculos públicos, en caso de falta de pago, efectuar el embargo precautorio.
- Concentrar la información relativa a la notificación por zonificación.
- Concentra la información relativa al PAE (procedimiento administrativo de ejecución), así como de los bienes embargados.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **4.- Campo decisional.**

- En el proceso de supervisión y verificación del cumplimiento de las leyes, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables en los procedimientos administrativos.

#### **5.- Puestos subordinados.**

<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
2	0	2

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

**6.- Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Unidades y Jefaturas que integran la Tesorería Municipal.	Intervenir y supervisar los actos jurídicos que los titulares de las áreas.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.	Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios y acuerdos que sean competencia del ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.			X
<b>Externas</b>	Consejería Jurídica.	Coadyuvar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución que involucre a la Tesorería Municipal.			X

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

## 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

### Perfil académico:

Licenciatura en derecho o licenciatura afín.

### Conocimientos específicos:

- Finanzas públicas locales y nacionales.
- Funcionamiento de la hacienda pública.
- Federalismo fiscal, sistema nacional y estatal de coordinación fiscal.
- Derecho administrativo.
- Derecho fiscal.
- Paquetería office e internet.
- Conocimientos Jurídico Administrativo.
- Procedimientos de ejecución e interventoría.

### Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Ética Pública.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

### Habilidades generales:

- Visión estratégica de programas y proyectos.
- Capacidad de análisis para planear y ejecutar la política de ingresos.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Trato al contribuyente.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>8.- Experiencia laboral.</b>	
<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con experiencia en actividad jurídica, administrativa, fiscal, relativa a egresos, ingresos y contabilidad pública y procedimientos de ejecución e interventoría.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Registro de Contribuyentes.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad Fiscal.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio superior, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Organizar, vigilar, integrar, evaluar y supervisar el padrón fiscal municipal en materia de registros de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en el cumplimiento de la legislación correspondiente, reglamentos, acuerdos y dictámenes aplicables en la determinación de los créditos fiscales derivados de ello y de las carteras vencidas y corrientes.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integrar los registros de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, activos en el Padrón Fiscal Municipal.</li> <li>● Verificar y validar los créditos fiscales derivados de los derechos previstos en esta materia.</li> <li>● Verificar la integración de las denominaciones comerciales y giros autorizados.</li> <li>● Verificar y emitir los créditos fiscales que contengan los conceptos derivados por los derechos de registro, revalidación o actualización de los registros comerciales activos en el Padrón Fiscal para su cobro respectivo.</li> <li>● Atender las solicitudes de contribuyentes en materia de registros comerciales, así como la emisión de las resoluciones correspondientes.</li> <li>● Atender las solicitudes de información de dependencias municipales y externas en materia de establecimientos comerciales.</li> <li>● Recibir, analizar y aplicar los acuerdos que autoricen la modificación del régimen de funcionamiento de los registros comerciales activos o para cancelación de las autoridades correspondientes.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Coadyuvar con las dependencias correspondientes, estrategias que mejoren los procesos administrativos para la inscripción de registros comerciales.
- Proponer las modificaciones pertinentes que permitan facilitar y establecer mejores criterios para la determinación de créditos fiscales.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de analizar, catalogar y proponer programas estratégicos para el requerimiento de los créditos fiscales vencidos de registros comerciales activos en el Padrón Fiscal Municipal.
- En el proceso de análisis de la reclasificación de los giros autorizados de registros existentes o nuevos para el cumplimiento de la legislación correspondiente y de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables en los procedimientos administrativos y fiscales.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Unidades y jefaturas que integran la Tesorería Municipal.	Solicitar cooperación para la atención a contribuyentes, cuando las solicitudes requeridas exceden las funciones y/o autorizaciones del Departamento de Registro de Contribuyentes.			X
	Unidades y jefaturas que integran la Tesorería Municipal.	Emitir los informes respectivos en materia de carteras vencidas y corrientes para la planificación de estrategias que procuren el incremento de la recaudación.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Atender las solicitudes de información en materia de comercio establecido y demás requerimientos, atender y aplicar los dictámenes emitidos y que modifiquen al padrón fiscal municipal de registros de comercio establecidos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

#### Perfil académico:

Licenciatura en administración o licenciatura afín.

#### Conocimientos específicos:

- Administración pública.
- Elaboración de proyectos.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Gestión pública municipal y estatal.
- Manejo de paquetería Office.

**Aptitudes y actitudes:**

- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Ética pública.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Actitud empática.
- Inteligencia emocional.

**Habilidades generales:**

- Visión estratégica de programas y proyectos.
- Manejo de situaciones complejas.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Atención al contribuyente.
- Creatividad, toma de decisiones y resolución de conflictos.
- Procedimientos administrativos.
- Comunicación, empatía y cooperación.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Superior inmediato:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando superior, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
<p>Administrar y ejecutar con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, respeto y transparencia las erogaciones del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente, con el objetivo de llevar a cabo en tiempo y forma el pago de los compromisos contraídos en servicios personales, materiales, suministros, arrendamientos, adquisición de activos, transferencias de ayudas sociales e inversión pública, que contribuyan al cumplimiento de los planes, objetivos y programas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez.</p>

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar la formulación del Programa presupuestario con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, como base para la elaboración del Proyecto Anual del Presupuesto de Egresos con enfoque a resultados, que impulsen la participación comunitaria.</li> <li>● Participar en la creación y operación de los fideicomisos públicos en que el municipio sea fideicomitente.</li> <li>● Autorizar en el ámbito de su competencia la factibilidad financiera de los programas y proyectos de inversión pública.</li> <li>● Definir la política de egresos del municipio de acuerdo a los requerimientos del gasto público y bajo los Lineamientos del Presupuesto de Egresos y de los que emita la Tesorería Municipal.</li> <li>● Comprobar que el proceso de presupuestación se efectúe de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> <li>● Autorizar de conformidad con la suficiencia presupuestal, los recursos necesarios en los diferentes capítulos del gasto para el buen desempeño de las unidades administrativas, con</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

apego a las estructuras orgánicas autorizadas por la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

- Realizar la liberación, modificación, afectaciones, transferencias y ampliación de partidas presupuestales, previa instrucción de la Tesorería Municipal, conforme al Presupuesto de Egresos vigente.
- Programar inversiones financieras a corto y mediano plazo, procurando el mejor rendimiento y menor riesgo.
- Autorizar previa opinión de la Tesorería Municipal, la amortización anticipada o liquidación de financiamientos o empréstitos contraídos por el municipio.
- Revisar y validar los trámites de pago de los diferentes tramites solicitados por la unidad ejecutoras del gasto referente a conceptos de gasto corriente, proyectos de inversión y obra pública.
- Aplicar los pagos correspondientes a las erogaciones de los diferentes capítulos del gasto solicitados por las diferentes áreas que conforman el Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Administrar y controlar el flujo de recursos con el objeto de tener disponibles las cantidades necesarias para la operación diaria de la administración pública municipal.
- Evaluar y controlar el avance financiero y presupuestal en la ejecución de los programas y del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con la normatividad establecida para tales efectos; y en su caso, proponer las medidas necesarias para mantener la congruencia con los programas de desarrollo del Municipio, así como vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados.
- Administrar la deuda pública del municipio y gestionar el otorgamiento de la garantía del mismo para la realización de operaciones crediticias.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de programación y control del gasto público municipal, así como coordinar y autorizar el presupuesto que aplicarán las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	28	33

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
I n t e r n a s	Tesorería Municipal.	Solicitar asignación de recurso para el desarrollo de proyectos de inversión y gasto corriente.			X
		Informar de la liberación, modificación, afectaciones, transferencias y ampliación de partidas presupuestales conforme al Presupuesto de Egresos vigente.			X
	Departamentos adscritos a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Revisar las solicitudes de asignación de recursos, validar y autorizar los gastos y supervisar su adecuada aplicación.			X

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

E x t e r n a s	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Aplicar el presupuesto asignado conforme a los programas presupuestarios.	Eventual	Periódica	Permanente
	Consejería Jurídica.	Asesorar jurídicamente con respecto a convenios u obligaciones financieras y deuda pública.	X		X
	Proveedores.	Realizar los pagos por la adquisición de bienes y/o servicios conforme a los procedimientos establecidos.			X
	Órgano Interno de Control Municipal.	Informar las acciones u omisiones cometidas por los servidores públicos municipales que ejerzan recursos públicos.	X		
	Agencias Municipales y de Policía.	Atender las solicitudes de trámite de pago.			X

### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

#### Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública o posgrado afín.

#### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Planeación estratégica.
- Contaduría pública.
- Finanzas Públicas.
- Materia presupuestaria.
- Normatividad en materia fiscal, financiera y contable.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.

#### Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Cooperación.
- Reglas de integridad.

**Habilidades generales:**

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia de programación y control del gasto público y finanzas públicas.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

### 1.- Identificación.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Planeación y Programación.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

### 2.- Objetivo general.

Elaborar la planeación y programación del Presupuesto de Egresos, así como validar y aplicar las modificaciones al mismo, considerando la disponibilidad de los recursos, con estricto apego a las leyes relativas al gasto; los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y demás normatividad aplicable.

### 3.- Funciones específicas.

- Elaborar e integrar el Proyecto Anual del Presupuesto de Egresos Municipal con enfoque a resultados.
- Elaborar los techos presupuestales y su difusión a las Unidades Ejecutoras del Municipio.
- Elaborar y realizar la carga de Clasificadores y Catálogos Presupuestales en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (SAP).
- Revisar, validar y aplicar las adecuaciones presupuestales en el sistema electrónico de las Unidades Ejecutoras.
- Elaborar las adecuaciones presupuestales normativas: ampliaciones y reducciones liquidas, trasposos interinstitucionales y recalendarización de saldos no ejercidos al cierre del mes.
- Revisar la afectación presupuestaria derivada de las nóminas que genera la Dirección de Capital Humano para el pago de nómina.
- Realizar el análisis de información presupuestaria para la generación de reportes encaminados a la conformación de cuenta pública, informes trimestrales y solicitudes de información para la Unidad de Transparencia.



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

- Brindar apoyo técnico en materia de presupuesto y clasificaciones de gasto a las Unidades Ejecutoras del Municipio y demás que señale la normatividad aplicable.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de elaboración de los techos presupuestales y su difusión a las Unidades Ejecutoras del Municipio.
- En el proceso de elaboración y realización de la carga de Clasificadores y Catálogos Presupuestales en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (SAP).

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
I n t e	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Informar y pedir autorización para las adecuaciones presupuestales conforme al Presupuesto de Egresos			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL	

r n a s		vigente.			
	Áreas de la Dirección.	Proporcionar la información requerida en el ámbito de sus competencias.			X
E x t e r n a s	Áreas de la Administración Pública Municipal	Atender los requerimientos de Adecuaciones al Presupuesto de Egresos Autorizado para cada área.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>7.- Competencia laboral y perfil deseado.</b>
<b>Perfil académico:</b>
Licenciatura en administración, contaduría pública o licenciatura afín.
<b>Conocimientos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación estratégica.</li> <li>● Procesos administrativos.</li> <li>● Materia presupuestaria.</li> <li>● Manejo de paquetería de cómputo.</li> <li>● Tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>● Gestión y administración de recursos o proyectos.</li> <li>● Mejora de gestión.</li> </ul>
<b>Aptitudes y actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Adaptación ante el cambio.</li> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Contribuir a un ambiente laboral sano.</li> <li>● Cooperación.</li> <li>● Reglas de integridad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Habilidades generales:</b>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal con experiencia en transferencias federales.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Control Presupuestal.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Atender los requerimientos de pago de gasto corriente de los diferentes centros gestores del Municipio de Oaxaca de Juárez cumpliendo con la normatividad aplicable para la integración y registro contable.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atender los requerimientos de pago de las diferentes áreas de Municipio de Oaxaca de Juárez.</li> <li>● Revisar y liberar los trámites en sus momentos contables de compromiso, devengado y ejercido para cada trámite de pago, en apego a la normatividad vigente.</li> <li>● Integrar la documentación comprobatoria para la entrega al Dirección de Contabilidad.</li> <li>● Conciliar de manera mensual las afectaciones presupuestales realizadas por las Unidades Ejecutoras del gasto.</li> <li>● Validar y realizar el registro presupuestal de los trámites considerados Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).</li> <li>● Recibir y validar solicitudes por concepto de ayuda social generando los CFDIS correspondientes.</li> <li>● Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> <li>● Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de pago de gasto corriente de los centros gestores del Municipio.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Tesorería Municipal.	Solicitar autorización para el pago de los requerimientos de pago.			X
	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Validar la aplicación de los pagos solicitados por las unidades ejecutoras del gasto.			X
	Departamentos adscritos a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Dar seguimiento a los requerimientos de pago.			X
<b>Externas</b>	Enlaces administrativos de los Centros Gestores del Municipio de Oaxaca de Juárez	Atender los requerimientos de pago.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

#### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

##### Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública o licenciatura afín.

##### Conocimientos específicos:

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Procesos Administrativos.
- Materia presupuestaria.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Tecnologías de la información y comunicación.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Cooperación.
- Reglas de integridad.
- Responsabilidad.

**Habilidades generales:**

- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, o con experiencia en materia de planeación, programación y control del gasto público.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Participaciones y Recursos Federales.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
<p>Validar los requerimientos de pago de las obras y acciones de los recursos federales transferidos al Municipio de Oaxaca de Juárez, cumpliendo con la normatividad federal aplicable para la integración y registro contable, así como realizar los reportes trimestrales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</p>

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reportar el ejercicio y destino del gasto de los recursos federales transferidos, así como la generación de los indicadores de cumplimiento en el sistema SRFT.</li> <li>● Publicar en la Gaceta Municipal los resultados obtenidos de los reportes trimestrales.</li> <li>● Atender los requerimientos de asignación de recurso de las obras y acciones de los recursos federales transferidos o en su caso recursos propios, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>● Emitir oficios de aprobación de recursos para la contratación de obra pública y ejecución de acciones federales.</li> <li>● Atender los requerimientos de pago de las obras y acciones federales.</li> <li>● Integrar y enviar la documentación comprobatoria de los trámites a la Dirección de Contabilidad para su archivo y resguardo.</li> <li>● Validar fondeos de recurso para la aplicación de los pagos correspondientes a servicios personales e impuestos aplicables según el tipo de trámite.</li> <li>● Conciliar las salidas bancarias y el presupuesto ejercido de cada una de las obras y acciones.</li> <li>● Atender solicitudes de cancelaciones, disminución y ampliación de recurso para la obras y acciones.</li> </ul>



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

- Elaboración de Actas de Término de las acciones federales.
- Reintegrar recursos de las Aportaciones Federales no ejercidas a la Tesorería de la Federación.
- Solicitar la generación de los refrendos de los recursos federales por ejercer en los ejercicios fiscales siguientes.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de emisión de oficios de aprobación de recursos para la contratación de obra pública y ejecución de acciones federales.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Tesorería Municipal.	Autorizar las asignaciones presupuestales de las obras y acciones federales.			X
		Autorización de los pagos de obras y acciones.			X

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

		Validar las autorizaciones de asignación presupuestal de las obras y acciones federales, así como las autorizaciones de pago de las mismas.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.				X
<b>Internas</b>	Áreas de la Dirección.	Atender a las solicitudes requeridas en el ámbito de sus competencias.			X
	Dirección de Contabilidad.	Enviar la documentación completa del trámite original para su archivo y resguardo.			X
<b>Externas</b>	Secretaría de Obras y Desarrollo Urbano, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil y/o el Órgano Interno de Control Municipal.	Atender los requerimientos de pago de las obras y acciones de los recursos federales transferidos al Municipio de Oaxaca de Juárez.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>7.- Competencia laboral y perfil deseado.</b>
<b>Perfil académico:</b>
Licenciatura en administración, contaduría pública o licenciatura afín.
<b>Conocimientos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación estratégica.</li> <li>● Procesos administrativos.</li> <li>● Materia presupuestaria.</li> <li>● Manejo de paquetería de cómputo.</li> <li>● Tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>● Gestión y administración de recursos o proyectos.</li> <li>● Mejora de la gestión.</li> </ul>
<b>Aptitudes y actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Cooperación.
- Reglas de integridad.
- Responsabilidad.

**Habilidades generales:**

- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con experiencia o funciones en materia de transferencias federales.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Pagos a Nóminas.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Realizar el pago de las solicitudes de nómina, acreedores y prestaciones del Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de transferencia electrónica, y solicitudes de nómina en efectivo para realizar el registro contable correspondiente e integración documental.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atender las solicitudes de apertura de cuentas nominativas de las personas trabajadoras del Municipio, así como cuentas bancarias a nombre del Municipio de Oaxaca de Juárez.</li> <li>● Generar y enviar información de los extractos bancarios y estados de cuenta de todas las cuentas productivas del Municipio de Oaxaca de Juárez a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Ingresos.</li> <li>● Realizar las dispersiones electrónicas de nómina a los trabajadores en las diferentes modalidades de contratación, así como los pagos a acreedores y prestaciones contractuales e imprimir los comprobantes bancarios.</li> <li>● Entregar al personal habilitado de los diferentes Centros Gestores la nómina y los recibos impresos para que recaben la firma de los trabajadores una vez aplicado los pagos, así como el listado de nómina y recibos para la firma de los trabajadores que cobran en efectivo.</li> <li>● Realizar la transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la compañía de traslado de valores.</li> <li>● Recibir e integrar la nómina y los recibos impresos firmados y enviar a la Unidad de Sistemas de Gestión Hacendaria el concentrado de nóminas pagadas en banca para su contabilización.</li> <li>● Contabilizar los pagos aplicados de acuerdo a los comprobantes bancarios y estados de cuenta.</li> <li>● Integrar y enviar la documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad para resguardo.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Reintegrar los sueldos y/o pensiones en efectivo no cobrados.
- Cancelar de cuentas bancarias solicitadas por la Tesorería Municipal.
- Realizar el pago a proveedores correspondiente al servicio de la nómina municipal.
- Realizar los pagos de impuestos federales y estatales.
- Registrar los importes de las comisiones bancarias generadas.
- Expedir cheques a trabajadores.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

<b>4.- Campo decisional.</b>
● En el proceso de pago de las solicitudes de nómina, acreedores y prestaciones del Municipio.

<b>5.- Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
9	0	9

<b>6.- Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>		
<b>I n t</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Autorizar los pagos de servicios personales, e integrar y firmar las Integrar	Eventual	Periódica	Permanente
					X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL	

e r n a s		las pólizas cheque.			
	Departamentos adscritos a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Dar seguimiento a los requerimientos de pago.			X
E x t e r n a s	Dirección de Capital Humano.	Atender las instrucciones de pago, listado y recibos de nómina recibidos.	Eventual	Periódica	Permanente
	Pagadores habilitados.	Integrar la nómina y los recibos impresos y firmados de los trabajadores recibidos.			X

#### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

##### Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública o licenciatura afín.

##### Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos Administrativos.
- Materia presupuestaria.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Normatividad en materia fiscal, financiera y contable.
- Normatividad en materia de recursos humanos.

##### Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Cooperación.
- Reglas de integridad.
- Responsabilidad.

##### Habilidades generales:

- Manejo de personal.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral:**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con experiencia o funciones en materia de dispersiones electrónicas y pagos de nóminas.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Pagos a Proveedores.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Realiza el pago de las cuentas de cobro de proveedores y contratistas del Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de la emisión de cheques o aplicación en la banca electrónica, para realizar el registro contable correspondiente e integración documental.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registrar las cuentas bancarias de proveedores y contratistas.</li> <li>● Aplicar el pago a proveedores y contratistas validados.</li> <li>● Emitir los cheques autorizados para la entrega al beneficiario.</li> <li>● Aplicar el pago a proveedores y contratistas una vez validado por las áreas correspondientes.</li> <li>● Contabilizar los pagos aplicados (cheque y transferencia) generando las pólizas correspondientes.</li> <li>● Integrar la documentación comprobatoria y envía a la Dirección de Contabilidad para su resguardo.</li> <li>● Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> <li>● Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.</li> <li>● Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL	

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de pago de las cuentas de cobro de proveedores y contratistas del Municipio de Oaxaca de Juárez.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Validación de los pagos efectuados y la firma de las pólizas cheques generadas.			X
	Departamentos adscritos a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Validar de los trámites para pago referente a gasto corriente, proyectos de inversión y obra pública.			X
<b>Externas</b>	Proveedores y contratistas.	Atender a las solicitudes de pago.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Contabilidad.	Enviar la documentación comprobatoria para el resguardo correspondiente.			X

#### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

##### Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública o licenciatura afín.

##### Conocimientos específicos:

- Administración Pública federal, estatal y municipal.
- Procesos Administrativos.
- Materia presupuestaria.
- Manejo de paquetería de cómputo.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Tecnologías de la información y comunicación.
- Normatividad en materia fiscal, financiera y contable.
- Normatividad en materia de adquisiciones.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Cooperación.
- Reglas de integridad.
- Responsabilidad.

**Habilidades generales:**

- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal, con experiencia o funciones en materia de dispersiones electrónicas y pagos a proveedores.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

### 1.- Identificación.

<b>Puesto:</b>	Dirección de Contabilidad.
<b>Superior inmediato:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando superior, confianza.

### 2.- Objetivo general.

Proporcionar información financiera armonizada, que sirva de base para la toma de decisiones, así como contar con herramientas para la elaboración y análisis de información financiera relativa a la aplicación de los recursos públicos que derivan de la operación del Ayuntamiento.

### 3.- Funciones específicas.

- Planear, organizar y dirigir la contabilidad del Municipio.
- Conducir, regular, administrar y operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de conformidad con las Leyes Federales, Estatales, Municipales y las normas del Consejo Nacional de Armonización Contable en vigor.
- Actualizar el registro contable de las operaciones, supervisando y corrigiendo, en su caso, la operación del mismo.
- Establecer las normas y vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad.
- Solventar en coordinación con las áreas ejecutoras del gasto y el Órgano de Control Interno Municipal, las observaciones que formule la federación, el Congreso de la Unión o la Legislatura del Estado a través de sus Órganos Técnicos de Fiscalización derivadas de las evaluaciones del Ejercicio del Gasto Público y en preparación de la Glosa y de la Cuenta Pública, en los plazos legalmente establecidos.
- Elaborar las declaraciones mensuales que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Contestar y soportar documentalmente todas las compulsas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar y emitir opinión sobre los estados financieros conforme a las razones financieras aplicables.
- Comprobar que el registro de operaciones financieras que realicen las dependencias municipales se apegue a las disposiciones legales y normativas vigentes y aplicables.
- Supervisar que los informes contables de ingresos y egresos del Municipio de elaboren mensualmente.
- Vigilar el registro de los movimientos bancarios realizados para el pago de los diferentes conceptos de egresos y los realizados entre instituciones bancarias.
- Consolidar la información contable y presupuestal proveniente de las pólizas de ingresos egresos y diario para integrar los estados financieros de manera mensual y trimestral conforme los requerimientos del Consejo Estatal de Armonización Contable y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, o la Tesorería Municipal para la toma de decisiones.
- Participar en el análisis de los requerimientos de financiamiento que consolide la liquidez del Municipio.
- Operar el registro de la deuda pública, dar seguimiento al calendario de amortizaciones contenido en los contratos respectivos y vigilar el cálculo correcto.
- Expedir constancias de no adeudo a los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios que así lo soliciten.
- Gestionar ante la Secretaría Municipal la certificación de la documentación comprobatoria que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y demás instancias fiscalizadoras, ya sea de manera individual legajos o tomos cuando así lo solicite.
- Presentar trimestralmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la glosa del Municipio.
- Solicitar a las áreas responsables de los registros contables la documentación comprobatoria y justificativa de los registros efectuados.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisonal.

En el proceso de administrar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de conformidad con las leyes federales, estatales, municipales y las normas del Consejo Nacional de Armonización Contable en vigor y operar el registro de la deuda pública, dar seguimiento al calendario de amortizaciones contenido en los contratos respectivos y vigilar el cálculo correcto.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	9	14

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
I n t e	Áreas de la Dirección.	Coordinar que la información requerida por las diferentes entidades sea entregada en tiempo y forma.			X

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>r n a s</b>	Tesorería Municipal.	Informar sobre el análisis realizado a los estados financieros, así como de la entrega de los informes a las distintas instancias de los tres niveles de gobierno.			X
	Órgano Interno de Control Municipal.	Atender los requerimientos de información solicitada para esclarecer situaciones respecto a alguna queja, denuncia o investigación.		X	
<b>E x t e r n a s</b>	Auditoría Superior de la Federación.	Atender los requerimientos de información que solicitan las instancias de ámbito federal para realizar auditorías de la cuenta pública y desempeño institucional.		X	
	Auditoría Superior de la Federación.	Atender los requerimientos de información que solicitan las instancias de ámbito federal para realizar auditorías de la cuenta pública y desempeño institucional.		X	
	Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Atender los requerimientos de información que solicitan las instancias de ámbito estatal para realizar auditorías de la cuenta pública y desempeño institucional.		X	

**7.- Competencia laboral y perfil deseado.**

**Perfil académico:**

Licenciatura en contaduría pública, finanzas, administración o posgrado a fin.

**Conocimientos específicos:**

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Contaduría pública.
- Materia presupuestaria.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Manejo y control de almacén.
- Normatividad en materia de adquisiciones.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

**Habilidades generales:**

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

<b>Puesto o área:</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia:</b>
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o experiencia en materia de contabilidad gubernamental.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Registro de Ingresos.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Contabilidad.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Contabilidad.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Actualizar el registro contable de ingresos de las operaciones realizadas por la Tesorería Municipal que se originan de sus diferentes conceptos y corrigiendo, en su caso, la operación del mismo.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar en el desarrollo, vigilancia y actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>● Comprobar que el registro de operaciones financieras en tema por concepto de ingresos que realicen las dependencias municipales se apeguen a las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables.</li> <li>● Verificar las conciliaciones bancarias y los depósitos correspondientes en las Instituciones bancarias autorizadas.</li> <li>● Mantener y resguardar la documentación comprobatoria de los registros contables por el tiempo necesario que se originó por concepto de ingresos.</li> <li>● Solicitar a las áreas responsables de los registros contables, la documentación comprobatoria y justificativa de los registros efectuados por concepto de ingresos.</li> <li>● Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> <li>● Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de realizar las correcciones a los registros contables por concepto de ingresos de las operaciones realizadas por la Tesorería Municipal.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Áreas de conforman a la Dirección de contabilidad.	Revisar y conciliar los registros contables realizados en el Sistema de Contabilidad Municipal.			X
	Las Direcciones, Unidades y Departamentos de conforman a la Tesorería Municipal.	Intercambiar información para consolidar los registros contables e integrar la documentación comprobatoria.			X
<b>Externa</b>	Dependencias municipales	Solicitar los registros contables, la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de ingresos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL	

### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

#### Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública, finanzas o licenciatura a fin.

#### Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Contaduría pública.
- Materia presupuestaria.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Normatividad en materia de ingresos.

#### Aptitudes y actitudes:

- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Organización.

#### Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Toma de decisiones.
- Habilidades de pensamiento.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Proactivo.

### 8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o experiencia en materia de contabilidad gubernamental.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Registro de Egresos.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Contabilidad.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Contabilidad.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medios, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Actualizar el registro contable de egresos de las operaciones realizadas por la Tesorería Municipal que se originan de sus diferentes conceptos y corrigiendo, en su caso, la operación del mismo.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar en el desarrollo, vigilancia y actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>● Comprobar que el registro de operaciones financieras en tema por concepto de egresos que realicen las dependencias municipales se apeguen a las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables.</li> <li>● Verificar las conciliaciones bancarias y los depósitos correspondientes en las Instituciones bancarias autorizadas.</li> <li>● Mantener y resguardar la documentación comprobatoria de los registros contables por el tiempo necesario que se originó por concepto de egresos.</li> <li>● Solicitar a las áreas responsables de los registros contables, la documentación comprobatoria y justificativa de los registros efectuados por concepto de egresos.</li> <li>● Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> <li>● Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de realizar las correcciones a los registros contables por concepto de egresos de las operaciones realizadas por la Tesorería Municipal.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	3	3

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Áreas de conforman a la Dirección de contabilidad.	Revisar y conciliar los registros contables realizados en el Sistema de Contabilidad Municipal.			X
	Las Direcciones, Unidades y Departamentos de conforman a la Tesorería Municipal.	Intercambiar información para consolidar los registros contables e integrar la documentación comprobatoria.			X
<b>Externas</b>	Dependencias municipales	Solicitar los registros contables, la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de ingresos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

#### Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública, finanzas o licenciatura a fin.

#### Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Planeación estratégica.
- Contaduría pública.
- Materia presupuestaria.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Manejo y control de almacén.
- Normatividad en materia de adquisiciones.

#### Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Proactivo.

#### Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Organización y planificación.
- Comunicación asertiva.

### 8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o experiencia en materia de contabilidad gubernamental.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Cuenta Pública.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Contabilidad.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Contabilidad.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Recabar y analizar la información financiera, presupuestal y contable para la integración de la Cuenta Pública Municipal que permita a la Tesorería Municipal cumplir con su obligación legal.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar las declaraciones mensuales que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio.</li> <li>● Contestar y soportar documentalmente todas las compulsas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>● Analizar y emitir opinión sobre los estados financieros conforme a las razones financieras aplicables.</li> <li>● Consolidar la información contable y presupuestal provenientes de las pólizas de ingresos, egresos y diario para integrar los estados financieros de manera mensual y trimestral conforme los requerimientos del Consejo Estatal de Armonización Contable y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, o la Tesorería Municipal para la toma de decisiones.</li> <li>● Operar el registro de la deuda pública, dar seguimiento al calendario de amortizaciones contenido en los contratos respectivos y vigilar el cálculo correcto.</li> <li>● Presentar trimestralmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Glosa del Municipio.</li> <li>● Mantener y resguardar la documentación comprobatoria de los registros contables por el tiempo necesario.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Solicitar a las áreas responsables de los registros contables la documentación comprobatoria y justificativa de los registros efectuados.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de contestar las compulsas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- En el proceso de emitir opinión sobre los estados financieros conforme a las razones financieras aplicables.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

			Eventual	Periódica	Permanente
			<b>Internas</b>	Áreas de conforman a la Dirección de Contabilidad.	Coordinar las actividades para integrar la información financiera del Municipio de Oaxaca de Juárez y presentar los informes de avance de gestión trimestrales.
	Tesorería Municipal.	Autorizar la presentación de los informes trimestrales.			X
	Dirección de Capital Humano.	Elaborar la línea de captura para la retención del ISR y subsidio al empleo.		X	
<b>Externas</b>	Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.	Enviar de manera digital la información de los informes trimestrales para su publicación en el portal del Consejo Estatal de Armonización Contable de Oaxaca.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
	Secretaría de Administración Tributaria.	Generar la línea de captura para el pago de las contribuciones y el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.		X	
	Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Notificar los tomos de los informes trimestrales.		X	
	Comisión Nacional del Agua. (CONAGUA).	Elaborar la línea de captura para el pago de las contribuciones federales por la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y uso de agua potable.		X	

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

#### Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública, finanzas o licenciatura a fin.

#### Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Contaduría pública.
- Materia presupuestaria.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Manejo y control de almacén.
- Normatividad en materia de adquisiciones.

#### Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

#### Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Toma de decisiones.
- Habilidades de pensamiento.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

### 8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o experiencia en materia de contabilidad gubernamental.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Información Financiera.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Contabilidad.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Contabilidad.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Actualizar el registro contable de egresos por concepto de obra pública, de las operaciones realizadas por la Tesorería Municipal y corrigiendo, en su caso, la operación del mismo.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener actualizado el registro contable de las operaciones por concepto de egresos de obra pública supervisando y corrigiendo, en su caso, la operación del mismo.</li> <li>● Verificar las conciliaciones bancarias y los depósitos correspondientes en las Instituciones bancarias autorizadas por concepto de obra pública.</li> <li>● Mantener y resguardar la documentación comprobatoria de los registros contables por el tiempo necesario, por concepto de obra pública.</li> <li>● Solicitar a las áreas responsables de los registros contables la documentación comprobatoria y justificativa de los registros efectuados por concepto de obra pública.</li> <li>● Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.</li> <li>● Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

- En el proceso de realizar las correcciones a los registros contables por concepto de obra pública de las operaciones realizadas por la Tesorería Municipal.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Áreas de la Dirección de Contabilidad.	Revisar y conciliar los registros realizados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio.		X	
<b>Externas</b>	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Solicitar la documentación comprobatoria por concepto de obra pública.		X	

#### 7.- Competencia laboral y perfil deseado.

##### Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública, finanzas o licenciatura a fin.

##### Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Contaduría pública.
- Materia presupuestaria.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL	

- Manejo de paquetería de cómputo.
- Normatividad en materia de adquisiciones.

**Aptitudes y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

**Habilidades generales:**

- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral.**

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o experiencia en materia de contabilidad gubernamental.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>1.- Identificación.</b>	
<b>Puesto:</b>	Departamento de Control de Auditorías.
<b>Superior inmediato:</b>	Dirección de Contabilidad.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Contabilidad.
<b>Nomenclatura del área:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b>	Mando medio, confianza.

<b>2.- Objetivo general.</b>
Solventar en coordinación con las áreas ejecutoras del gasto y el Órgano de Control Interno Municipal, las observaciones que formulen la federación, el Congreso de la Unión o la Legislatura del Estado, a través de sus Órganos Técnicos de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del Gasto Público en los plazos legalmente establecidos.

<b>3.- Funciones específicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar respuesta a las solicitudes de información realizadas por la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal que derivan de la apertura de expedientes.</li> <li>● Contestar y soportar documentalmente todas las compulsas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en coordinación con el Departamento de Cuenta Pública.</li> <li>● Atender las solicitudes de información realizadas por órganos fiscalizadores, estatales, federales y municipales, así como los pliegos de observaciones derivados de las auditorías realizadas por los entes mencionados.</li> <li>● Gestionar ante la Secretaría Municipal la certificación de la documentación comprobatoria que se remita al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y demás instancias fiscalizadoras, ya sea de manera individual, legajos o tomos cuando así lo solicite.</li> <li>● Solicitar a las áreas responsables de los registros contables la documentación comprobatoria y justificativa de los registros efectuados para integrar la información solicitada por los órganos fiscalizadoras.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### 4.- Campo decisional.

En el proceso de brindar respuesta a las solicitudes de información y solventar observaciones realizadas por la federación, el Congreso de la Unión o la Legislatura del Estado, a través de sus Órganos Técnicos de Fiscalización.

#### 5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	2	2

#### 6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Áreas de la Dirección de Contabilidad.	Coordinar la integración de la información que es solicitada por los órganos fiscalizadores.		X	

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

<b>Externas</b>	Órgano Interno de Control Municipal.	Atender los requerimientos de información solicitada para esclarecer situaciones respecto a alguna queja, denuncia o investigación.		X	
	Auditoría Superior de la Federación.	Atender los requerimientos de información que solicitan las instancias de ámbito federal para realizar auditorías de la cuenta pública y desempeño institucional.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Atender los requerimientos de información que solicitan las instancias de ámbito estatal para realizar auditorías de la cuenta pública y desempeño institucional.		X		

<b>7.- Competencia laboral y perfil deseado.</b>
<b>Perfil académico:</b>
Licenciatura en contaduría pública, finanzas, administración o licenciatura afín.
<b>Conocimientos específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contaduría pública.</li> <li>● Materia presupuestaria.</li> <li>● Manejo de paquetería de cómputo.</li> <li>● Manejo y control de almacén.</li> <li>● Normatividad en materia de adquisiciones.</li> </ul>
<b>Aptitudes y actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Adaptación ante el cambio.</li> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Contribuir a un ambiente laboral sano.</li> <li>● Motivación.</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

**Habilidades generales:**

- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**8.- Experiencia laboral:**

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o experiencia en materia de auditorías.	3 años.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

## X. DIRECTORIO.

C. Leticia Domínguez Martínez.

Tesorera Municipal.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500.

### Dirección de Ingresos

C. Asunción Victoria Aragón Olivera.

Directora de Ingresos.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Laura Delfina Venegas Aquino.

Jefa de la Unidad de Catastro.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Laura Lizeth Juárez Patlani.

Jefa de la Unidad de Recaudación.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Rigoberto Gómez Espinosa.

Jefe de la Unidad Fiscal.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

C. Eduardo Emmanuel Chanona Espinoza.

Jefe del Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 614.

C. Cesar Augusto Gómez Martínez.

Jefe del Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 614.

C. Enrique Jiménez Juárez.

Jefe del Departamento de Verificación y Validación.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 614.

C. Laura Vásquez Cervantes.

Jefa del Departamento de Registro Fiscal Catastral.

Avenida Morelos N° 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 614.

C. Inés Elizabeth Fuentes Ramos.

Jefa del Departamento Archivo Catastral.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 614.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

C. Hilaria Salinas Martínez.

Departamento de Caja.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Flor Victoria Ruíz Pérez.

Departamento de Verificación y Recaudación.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Jorge Alberto López Torres.

Departamento de Recaudación de la Central de Abasto.

Avenida Morelos N° 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Héctor Miguel García Jiménez.

Departamento de Ejecución e Interventoría.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Raquel Valle Sosa.

Departamento de Registro de Contribuyentes.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

### **Dirección de Egresos y Control Presupuestal**

C. Lorena Robledo López.

Directora de Egresos y Control Presupuestal.

Avenida Morelos N° 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: (951) 5015500.

C. Román Jesús Ortiz Sosa.

Jefe del Departamento de Planeación y Programación

Plazuela Vicente Guerrero N° 105, Colonia Exmarquezado, Oaxaca de Juárez Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015500.

C. Arcely Galán López.

Jefa del Departamento de Control Presupuestal.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: (951) 5015500.

C. Keila Díaz Morales.

Jefa del Departamento de Participaciones y Recursos Federales.

Plazuela Vicente Guerrero N° 105, Colonia Exmarquezado, Oaxaca de Juárez Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015500.

C. Esaú Luna Robles.

Jefe del Departamento de Pagos a Nómina.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: (951) 5015500.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

C. Miguel Abraham Juárez Velasco.

Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: (951) 5015500.

### **Dirección de Contabilidad**

C. Odilón González Ruiz.

Director de Contabilidad.

Av. Cuauhtémoc N° 25, Trinidad de las Huertas, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Gabriela López Aguilar.

Jefa del Departamento de Registro de Ingresos.

Av. Cuauhtémoc N° 25, Trinidad de las Huertas, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Zuri Nallely Rivera Santiago.

Jefa del Departamento de Registro de Egresos.

Av. Cuauhtémoc N° 25, Trinidad de las Huertas, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Álvaro Niño Vera.

Jefe del Departamento de Cuenta Pública.

Av. Cuauhtémoc N° 25, Trinidad de las Huertas, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	

C. Brenda Berenice Vásquez Durán.

Jefa del Departamento de Información Financiera.

Av. Cuauhtémoc N° 25, Trinidad de las Huertas, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Nereyda López Toledo.

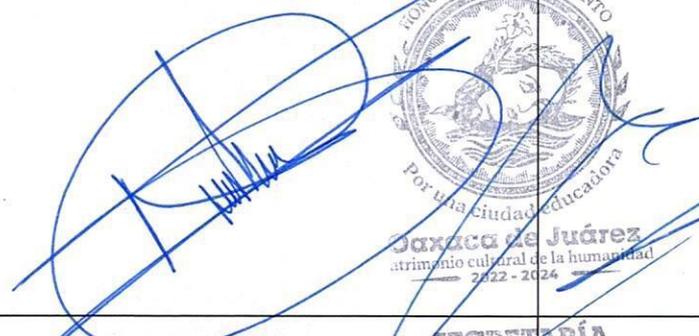
Jefa del Departamento de Control de Auditorías.

Av. Cuauhtémoc N° 25, Trinidad de las Huertas, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500.

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p><b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b></p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>
	<p><b>TESORERÍA MUNICIPAL</b></p>	

**XI. FOJA DE FIRMAS.  
TESORERÍA MUNICIPAL**

ELABORÓ	REVISÓ
  <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p><b>TESORERÍA MUNICIPAL</b></p>	  <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>
<p><b>C. LETICIA DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ</b> TESORERA MUNICIPAL</p>	<p><b>C. ISIDORO YESCAS MARTÍNEZ</b> DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</p>
VALIDÓ	Vo. Bo.
  <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p><b>SECRETARÍA TÉCNICA</b></p>	  <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p><b>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b></p>
<p><b>C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO</b> SECRETARÍA TÉCNICA</p>	<p><b>C. JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CORTÉZ</b> SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>

**24 DE NOVIEMBRE DE 2023.**