MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERIA MUNICIPAL

JUSTIFICACIÓN.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Xochiltepec, Puebla en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad de Xochiltepec.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas. Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas y además el paulatino ingreso a un Ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Xochiltepec , Puebla.

MANUAL DE ORGANIZACIÒN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2024-2027

BASES LEGALES.

Atribuciones del Ayuntamiento Marco Jurídico Administrativo. El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60. Atribuciones y Obligaciones. Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." Las que establece la Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:" "II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal.

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia"

Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos…" La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2, que señala: "El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Puebla; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley." El artículo 37, Fracción II que dice: "Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes: II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal". El artículo 40, Fracción II, que especifica: "Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal…" "Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia." El artículo 45, que menciona: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y Manual De Organización Administración 2024-2027

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable." El artículo 46, que establece: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares." Y el artículo 60 que señala: "Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del Ayuntamiento de Xochiltepec, Puebla. En él, se estableció una estructura funcional en el Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución. En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes

de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores. Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir

MISION:

Atender el conjunto de necesidades de los habitantes del municipio de Xochiltepec, bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes. Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

VISION:

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad. La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo. Hacer del municipio de Xochiltepec, sea un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su

desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del Ayuntamiento.
- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

VALORES TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, Puebla, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPETO:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec ,está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA y OPORTUNIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el

solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO:

El servidor público del Ayuntamiento, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

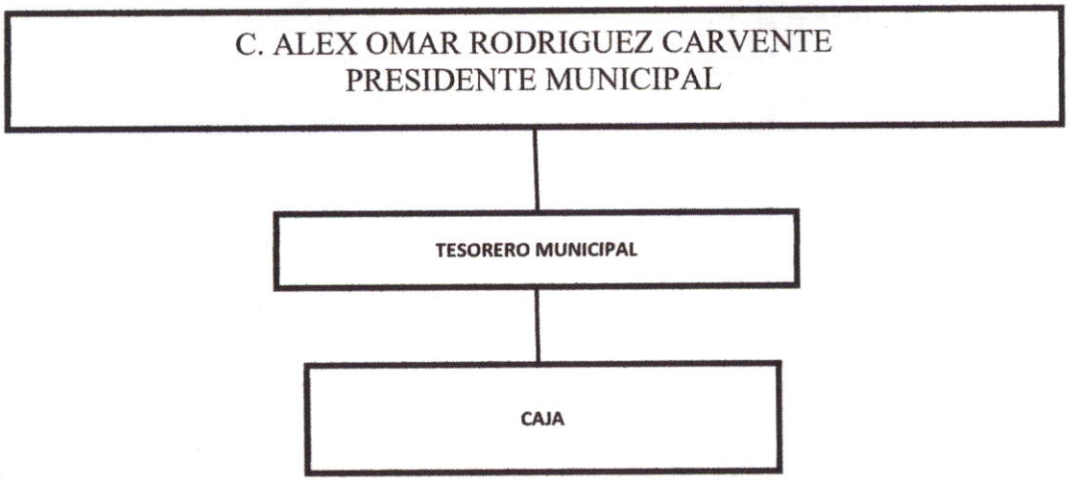
COORDINACION:

El servidor público del Ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE	NO. DE PLAZA
TESORERO MUNICIPAL	1
CAJA	1

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Tesorero Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Area de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Director de Ingresos, Director de Egresos, Director de Contabilidad, Director de Armonización Contable, Director de Recursos Humanos, Director de Adjudicaciones, Director de Tecnologías de la Información, Jefe de Apoyo Técnico, Asistente A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, Contaduría Pública, Finanzas o carrera afín.
Conocimientos:	Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, reingeniería de procesos, computación, innovación gubernamental, armonización contable.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis, síntesis, negociación, concertación, capacidad de observación, evaluación, organización y planeación, previsora y resolutiva, capacitación de grupos, así como enfoque a resultados.

TESORERO MUNICIPAL:

- Facultades y atribuciones del tesorero.
- Elaborar y proponer al presidente municipal proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública.
- Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales.

- Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones y de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.

- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.

- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.

- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.

- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FORMATO PARA PAGO DE CONTRIBUCIONES,
PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RFC: LUSG980411000

CURP: LUSG980411MPLNNL04

Nombre: LUNA SANCHEZ GLORIA

Número de Solicitud: 104001250818005478

Número de Documento: 17354438

Fecha y Hora de Emisión: 18/08/2025 10:38 hrs

Dependencia o Entidad: Secretaría de Relaciones Exteriores

Si deseas efectuar el pago por internet, selecciona el Banco Autorizado del cual eres cliente.

Esta opción reduce el tiempo que necesitas para realizar el pago, ya que pre-llena la información de la línea de captura y el importe a pagar, solo tendrás que autenticarte, seleccionar la cuenta bancaria en la que se efectuará el cargo y autorizar la operación, obteniendo como comprobante el Recibo Bancario de Pago de Contribuciones Federales.

Actinver · AFIRME El Banco de Hoy · BanBajio · BBVA · Banco Bancrea · Banjercito · Grupo Financiero Banorte · banregio · BANSI Banca Multiple · Banco BASE · CIBanco · citibanamex · HSBC · INBURSA Banco · INTERCAM Banco · MI BANCO · Banca Mifel · MONEX · MUFG MUFG Bank México, S.A. · Banco MULTIVA · Santander · Scotiabank · BX+

Sello Digital : jjlplxa5CnpU0GYj6O3GZ5O/OkFulVcDHalPzhxwxUGdz7ljwN19vynsVzuNjZ+IWTEegYa9vXqpmyXaUiLXHJqD5SM+BNVELLmfB8j+BGlAx6EWEiHgdLfv6eTnQVCYBX4H2ZMjsYCnbOXJyoWdPZXMz/0LaYTvtYlVJmcREM=

- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código.
- Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación.
- Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre al Municipio, en los términos de los artículos 34 último párrafo y 280 del Código.
- Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesorero.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería.
- Rendir informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código.
- Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio.
- Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia.
- Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería.
- Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.

gob.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores
Hoja de datos complementarios

Primera vez:	Renovación			Vigencia		Clave observación:
	Con pasaporte		Sin pasaporte			
	Vigente:	Mutilado o deteriorado:	Por extravío:	Un año:	Seis años:	Recepción: Dictaminación:
	Vencido:	Modificación de datos:	Por robo:	Tres años:	Diez años:	
	Sin hojas útiles:					

USO EXCLUSIVO S.R.E.

Nombre completo del solicitante:

CURP:

Domicilio:

Calle: | No. exterior: | No. interior: | Colonia: | Código postal:

Municipio o Alcaldía: | Estado: | País:

Teléfono de casa: (dato opcional) | Teléfono móvil: | Correo electrónico: (dato opcional)

En caso de emergencia avisar a: Nombre de la persona:

Con domicilio: | Teléfono de casa: (dato opcional)

Teléfono móvil: | Correo electrónico: (dato opcional)

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite, se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Usted podrá verificar el aviso de privacidad integral y simplificado en el siguiente vínculo: http://sre.gob.mx/avisos-de-privacidad.

Comentarios:

USO EXCLUSIVO S.R.E.

- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de las mismas.
- Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades.
- Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables.
- Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título a favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.
- Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas por el artículo 52 Bis del Código; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes.
- Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto.
- Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
- Conocer y resolver las solicitudes de condonación de contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos municipales, cuando reciba delegación del Presidente Municipal, en los términos que para tal efecto establecen los artículos

Comisión Federal de Electricidad

Comisión Federal de Electricidad
Av. Paseo de la Reforma 164, Col. Juárez,
Alcaldía: Cuauhtémoc, Código Postal: 06600,
Ciudad de México. RFC: CFE370814QI0

LUNA ZAMORA LINO

REFORMA 37
JUNTO A C. ZAPATA
SN JOSE LAS BOCAS 041C.P.74573
SAN JOSE LAS BOCAS,PUE.

TOTAL A PAGAR:
$207
(DOSCIENTOS SIETE PESOS M.N.)

NO. DE SERVICIO:241000100479

RMU:74573 00-01-06 XAXX-010101 001 CFE

CUENTA:01DV04B470112020

LÍMITE DE PAGO:17 JUL 25

CORTE A PARTIR:18 JUL 25

TARIFA:1BNO. **MEDIDOR:**FJM462
MULTIPLICADOR:1
NO HILOS:1

PERIODO FACTURADO:30 ABR 25-30 JUN 25

Concepto	Lectura actual (Medida X / Estimada)	Lectura anterior (Medida X / Estimada)	Total periodo	Precio (MXN)	Subtotal (MXN)
Energía (kWh)	1,164	988	176		
Básico			176	0.961	169.13

Este gráfico refleja tu nivel de consumo. A menor uso, mayor apoyo.

Subtotal

Costos de la Comisión al Mercado Eléctrico Mayorista	$	$/kW	$/kWh	Importe (MXN)
Suministro	61.62	0.00	0.00	61.62
Distribución	0.00	0.00	262.73	262.73
Transmisión	0.00	0.00	31.84	31.84
CENACE	0.00	0.00	1.14	1.14
Energía	0.00	0.00	147.66	147.66
Capacidad	0.00	0.00	94.51	94.51
SCnMEM(1)	0.00	0.00	1.09	1.09

Desglose del importe a pagar	Importe (MXN)
Energía	169.14
IVA 16%	27.06
Fac. del Periodo	196.20
DAP((2))	10.99
Adeudo Anterior	185.31
Su Pago	-185.00
Total	**207.50**

Apoyo Gubernamental 431.45

Fecha, hora y lugar de impresión: 20/07/2025 13:41:51 Oficina Cobro Interna Matamoros Puebla No. 1 Colonia Centro Municipio de Matamoros Puebla Medio CP 74420

(1) SCnMEM: Costos relacionados con los servicios del Mercado. (2) DAP: Derecho al Alumbrado Público. (3) Cargos o créditos: Diversos conceptos que se pueden incluir en el aviso recibo relacionados con el suministro.

CFE contigo

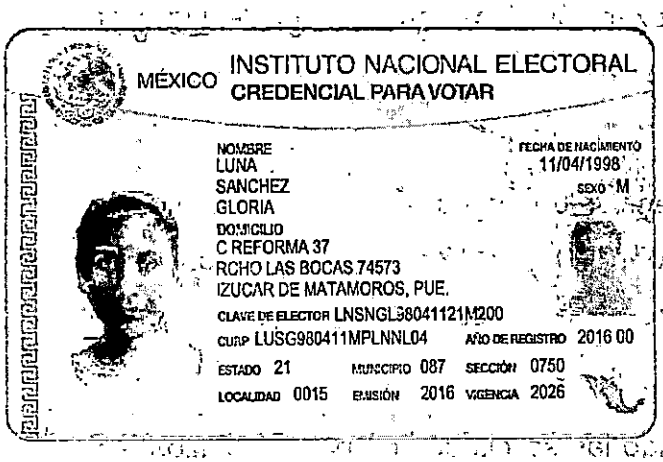
74573 00-01-06 XAXX-010101 001 CFE
01 241000100479 250717 000000207 6

01DV04B470112020Reparti2

$207
(DOSCIENTOS SIETE PESOS M.N.)

53 y 54 del Código y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código.

- Conocer y resolver las solicitudes de exención fiscal en materia de ingresos municipales, en el caso de que reciba acuerdo delegatorio del Presidente Municipal.
- Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables.
- Conocer y resolver en términos del Código las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente.
- Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
- Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería.
- Normar y Ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería.
- Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código, los ordenamientos fiscales federales, estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos, así como recuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias.



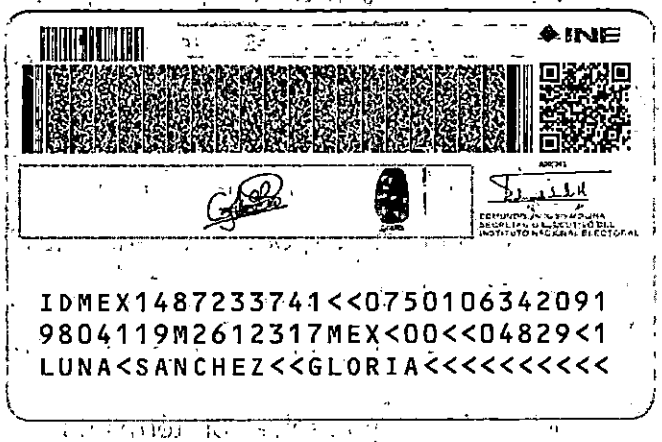
MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
LUNA
SANCHEZ
GLORIA

FECHA DE NACIMIENTO 11/04/1998
SEXO M

DOMICILIO
C REFORMA 37
RCHO LAS BOCAS 74573
IZUCAR DE MATAMOROS, PUE.

CLAVE DE ELECTOR LNSNGL98041121M200
CURP LUSG980411MPLNNL04 AÑO DE REGISTRO 2016 00
ESTADO 21 MUNICIPIO 087 SECCIÓN 0750
LOCALIDAD 0015 EMISIÓN 2016 VIGENCIA 2026



INE

IDMEX1487233741<<0750106342091
9804119M2612317MEX<00<<04829<1
LUNA<SANCHEZ<<GLORIA<<<<<<<<<<

- Imponer sanciones por infracciones al Código y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes.
- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería, en término de lo establecido por el Código y el Reglamento del Código.
- Definir la política catastral del Municipio.
- Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Auxiliar al Presidente Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso.
- Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras.
- Orientar y coordinación la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal.
- Asesorar al Presidente Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidas a Cabildo.
- Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, y una

proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos.

- Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su funcionamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso.
- Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos a través del logro de metas anuales definidas.
- Proponer anualmente al Presidente Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual.
- Proponer al Presidente Municipal, las políticas de racionalización de la administración.
- Proponer al Presidente Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos.
- Proponer al Presidente Municipal los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria.
- Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos, Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código.

- Expedir las licencias de funcionamiento municipales, precio cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva
- Autorizar mediante su firma, el trámite y su despacho de los asuntos de su competencia.
- Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Director de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia del Director de Egresos y Control Presupuestal, deberá suscribirlos mancomunadamente con el Director de Ingresos o con el Director de Planeación de la Inversión:

- Proponer la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares
- Solventar oportunamente los pliegos que formule la ASE, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización.
- Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería

Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL.

Mantener debidamente actualizados y clasificados, los bienes que son propiedad del Municipio y particulares, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. De esta forma se busca propiciar un crecimiento ordenado del Municipio y a la vez ofrecer una mejor distribución de los servicios públicos.

Funciones.

- ✓ Identificar cualitativamente y cuantitativamente los inmuebles de la cabecera Municipal con el propósito de determinar la base de los impuestos, fortaleciendo la hacienda municipal, manteniendo un padrón cartográfico actualizado.
- ✓ Actualización de avisos patrimoniales.
- ✓ Elaborar certificados de no propiedad y de propiedad.
- ✓ Certificación de avisos o escrituras privadas.
- ✓ Cobro y recaudación del impuesto predial.

ENCARGADO(A) DE CAJA.

Propósito: Efectuar el cobro en efectivo o documentos, del valor de los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos en forma eficiente.

Funciones:

- ✓ Cobrar el importe de los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos que se adquieren por el contribuyente.
- ✓ Elaborar el recibo y entregar al cliente el original y archivar copia del mismo.
- ✓ Efectuar el corte de caja correspondiente y entrega oportuna a Tesorero.
- ✓ Hacer el registro contable diario, una vez elaborado el corte de caja.

- ✓ Informar a los contribuyentes sobre los servicios del área.
- ✓ Proporcionar información legítima y verificable a los superiores.
- ✓ Actualizar el cobro por contribuyentes del impuesto predial.
- ✓ Llevar un registro diario de los ingresos del día.
- ✓ Archivar, sellar y foliar y demás de conformidad con los lineamientos de la integración de Cuenta Pública emitidos por la ASEH.
- ✓ Las demás que le indiquen sus superiores.

AUXILIAR DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y LEY DE INGRESOS.

Propósito:

Apoyar en la elaboración de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, con el fin de prever las fuentes y montos de los recursos financieros que el municipio recibe y de esta manera asignarlos en todo el año del ejercicio fiscal al que corresponda, incorporando subsidios, apoyos, donaciones, estímulos y demás conceptos del gasto que con el carácter de transferencias de recursos se otorguen, obras o servicios acordes a los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, aplicando la metodología del Presupuesto Basado en Resultados (PBR). Con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas.

Funciones:

- ✓ Recopila y ordena datos para estudio de Presupuesto.
- ✓ Realizar cálculos del anteproyecto del Presupuesto.

- ✓ Elaboración de formatos como anteproyecto para análisis y aprobación con sus superiores.
- ✓ Asistir a cursos de actualización impartido dentro y fuera de las instalaciones de trabajo.
- ✓ Colaborar en el seguimiento y ejecución del presupuesto de egresos cuando éste haya sido autorizado.
- ✓ Reportar la información y avances del comportamiento presupuestal por unidad ejecutora.
- ✓ Las demás que le indiquen sus superiores.

VALIDACION

AUTORIZA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 – 2027

C. ALEX OMAR RODRIGUEZ CARVENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

REVISA:

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

ELABORA:

ROSARIO YOLANDO VARGAS COYOTE
TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027