

JUNTOS RECONSTRUYENDO
TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2 0 2 4 - 2 0 2 7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Julio 2025

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| MISIÓN | 5 |
| VISIÓN | 5 |
| MARCO JURÍDICO | 6 |
| ATRIBUCIONES | 7 |
| OBJETIVO INSTITUCIONAL | 13 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 13 |
| ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | 14 |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | 15 |
| FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL | 16 |
| Tesorería Municipal | 16 |
| Secretaria | 21 |
| Auxiliar Administrativo | 24 |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DEL CONTADOR GENERAL | 27 |
| FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DEL CONTADOR GENERAL | 27 |
| Contador General | 28 |
| Auxiliar Administrativo | 31 |
| Dirección de Planeación y Presupuesto | 34 |
| Departamento de Ingresos | 37 |
| Departamento de Egresos | 43 |
| Departamento de Nómina | 46 |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS | 49 |
| FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS | 50 |
| Dirección de Licencias y Permisos | 50 |
| Auxiliar Administrativo | 52 |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL | 54 |
| FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL | 55 |
| Dirección de Predial | 55 |
| Auxiliar Administrativo | 59 |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| | |
|---|-----------|
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS..... | 61 |
| FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN REGLAMENTOS..... | 62 |
| Dirección de Reglamentos..... | 62 |
| Auxiliar Administrativo | 65 |
| Inspectores | 68 |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CATATRO..... | 70 |
| FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO..... | 71 |
| Dirección de Catastro..... | 71 |
| Auxiliar Administrativo | 75 |
| Departamento de Verificación..... | 77 |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS..... | 79 |
| FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS..... | 80 |
| Dirección de Mercados | 80 |
| Auxiliar Administrativo | 82 |
| Fortamun | 83 |
| Dirección de Rastro | 86 |
| Autorizaciones..... | 101 |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, describe y detalla las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica de cada área, esto es, quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una de las áreas, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en el Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

MISIÓN

Llevar a cabo acciones para el manejo de la Hacienda Pública Municipal con responsabilidad y Transparencia, recaudar, administrar y operar los recursos que componen la hacienda pública, programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento con la finalidad de mantener finanzas sanas garantizando el uso adecuado de los recursos financieros para procurar su máximo beneficio y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal.

VISIÓN

Consolidar una Tesorería eficiente y eficaz que se refleje en el uso adecuado de los recursos de la Hacienda Pública Municipal y en el desarrollo de actividades en una mejora sustantiva de la administración pública en la consecución de los objetivos.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Código Fiscal Municipal número 152
- Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.
- Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicos en diversas áreas:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

TITULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPITULO I DEL AYUNTAMIENTO

(REFORMADO, P.O. EDICIÓN No. 33 ALCANCE I, DE FECHA MARTES 23 DE ABRIL DE 2024)

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

- I. Secretaría General;
- II. Oficialía Mayor o Administración;
- III. Tesorería;
- IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.
- V. Obras Públicas;
- VI. Unidad de Atención a la Juventud;
- VII. Dirección de Fomento al Empleo;

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

VIII. Dirección de la Mujer;

IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTICULO 62.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de hacienda, las siguientes:

I. Realizar estudios económicos relacionados con las finanzas municipales;

II. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado en materia fiscal relacionadas con la administración de contribuciones;

(REFORMADA, P.O. 16 DE ABRIL DE 2013)

III. Formular y remitir al Congreso del Estado a más tardar el 15 de octubre, sus presupuestos anuales de ingresos, para expedir en su caso, la Ley de Ingresos, junto con la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción del año siguiente; con excepción del año de renovación de los Ayuntamientos, lo podrán entregar a más tardar el 30 de octubre del año de la elección. El Congreso del Estado está facultado para incorporar a la Iniciativa de ingresos municipales que al efecto presente el Ejecutivo del Estado, el monto total de ingresos autorizado por Municipio, siempre y cuando los presupuestos se hayan remitido previo acuerdo de los Ayuntamientos. En el caso de que un Ayuntamiento no presente su presupuesto de ingresos, el Congreso suplirá esta deficiencia en los términos de Ley.

(REFORMADA, P.O. 24 DE JUNIO DE 2022)

IV. Presentar al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, la Cuenta Pública en términos de lo dispuesto por la Ley Número 468 de Fiscalización Superior del Estado;

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

V. Recaudar y administrar los ingresos correspondientes a la Hacienda Pública Municipal;

VI. Aprobar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos conforme a los ingresos disponibles;

VII. Contratar empréstitos con la autorización del Congreso, misma que se solicitará a través del Ejecutivo del Estado;

VIII. Otorgar concesiones para la explotación y aprovechamiento de bienes y servicios municipales, en los términos de esta Ley, requiriendo la aprobación del Congreso cuando dichas concesiones se otorguen por un plazo mayor del tiempo de gestión de la administración municipal que las haya otorgado;

IX. Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, manteniendo un inventario para el control y registro de los mismos, en los términos de esta Ley y otras aplicables;

X. Aceptar donaciones, herencias y legados a los Municipios, siempre que se hagan a título gratuito, y en caso contrario, obtener la autorización del Congreso del Estado para recibirlas, y

XI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

CAPITULO III

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

(REFORMADO, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

ARTÍCULO 104.- La Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se le denomine, es el órgano de recaudación de los Ayuntamientos y estará a cargo de una Persona Titular de la Secretaría o Tesorería o similar, que será nombrada, observando el principio de paridad, por el Ayuntamiento a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

(REFORMADO, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

ARTÍCULO 105.- Los requisitos para ser Titular de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se le denomine, son los mismos que se señalan para ser Titular de Secretaría General del Ayuntamiento y, preferentemente, deberá ser profesional en las ramas de contabilidad, finanzas públicas, administración pública o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias.

(REFORMADO PÁRRAFO PRIMERO, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

ARTICULO 106.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;

II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;

III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;

IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;

(REFORMADA, P.O. 28 DE ABRIL DE 2006)

V.- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley;

VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;

VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;

IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

XI. Llevar la caja de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se le denomine, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;

XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine;

(REFORMADA, P.O. EDICIÓN No. 33 ALCANCE II, MARTES 23 DE ABRIL DE 2024) D-675

XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior del Estado, así como aquella de carácter externo;

XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

XVI. Remitir al Congreso del Estado, conjuntamente con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros semestrales, en los términos establecidos en la legislación de la materia;

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine, con el visto bueno de la Persona Titular de Sindicatura Procuradora;

XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado, en relación a las disposiciones de los artículos 150 y 153 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

XX. Ministran oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de la Persona inmediata que la antecedió, de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría Superior del Estado en ejercicio de sus atribuciones.

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

XXI. Informar permanentemente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;

XXII. Organizar el Padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y

XXIII. Las demás que les impongan las leyes.

(REFORMADO, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

ARTICULO 107.- La Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine, no podrá en ningún caso efectuar pago alguno que no esté contemplado en el presupuesto de egresos correspondiente o que no cuente con la aprobación del Ayuntamiento. Las Personas Titulares de las Secretarías de Finanzas o Tesorerías Municipales o similares, según se denominen, que no cumplan con esta prevención, incurrirán en responsabilidad oficial en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones en materia de corrupción.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Vigilar y procurar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas que realicen actividades relacionadas a la hacienda pública municipal, observando en funcionamiento las disposiciones de la Constitución Federal, la Constitución local, Leyes Federales y Estatales, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables a la recaudación, ejercicio y control de los recursos públicos, así como la el debido registro patrimonial y la rendición de cuentas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la unidad administrativa encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las finanzas del municipio, la estructura de las áreas y dependencias que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

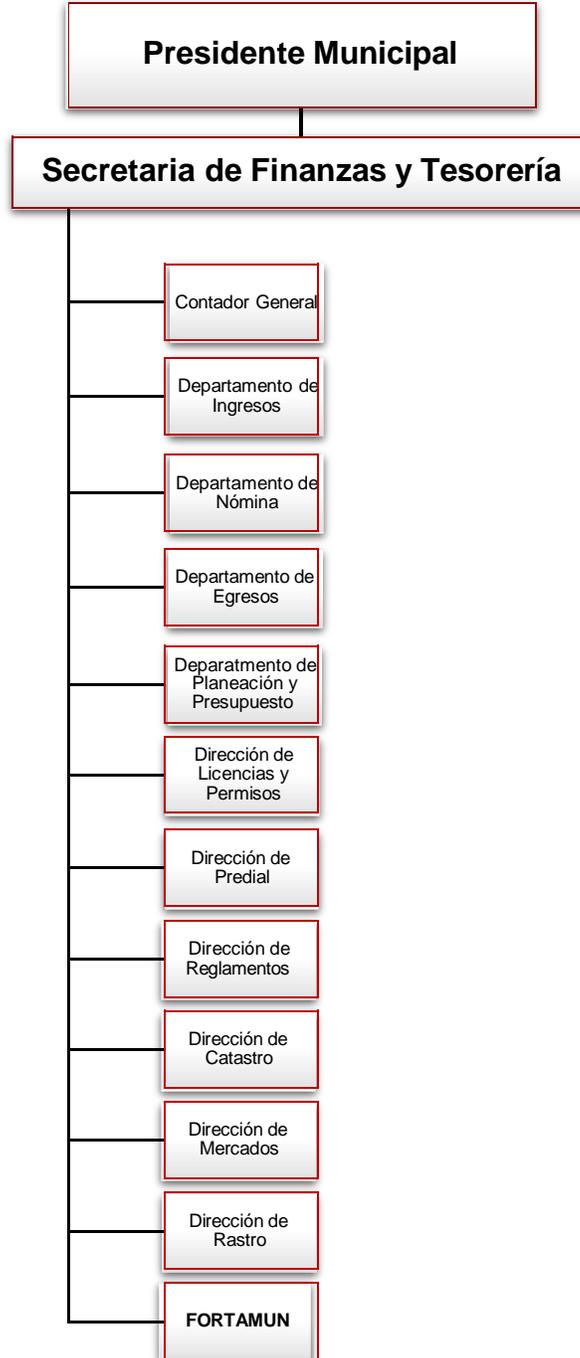
Presidente Municipal

Secretaría de Finanzas y Tesorería

- Contador General
 - Dirección de Planeación y Presupuesto
 - Departamento de Ingresos
 - Departamento de Egresos
 - Departamento de Nómina
- Dirección de Licencias y Permisos
- Dirección de Predial
- Dirección de Rastro
- Dirección de Reglamentos
- Dirección de Catastro
- Dirección de Mercados
- Fortamun

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA



| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL



| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Secretaría de Finanzas y Tesorería

Objetivo: Administrar las finanzas públicas municipales y tesorería de manera eficiente y aplicar los recursos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias al municipio de Taxco de Alarcón. Así como implementar los procesos para tener una recaudación eficaz por medio de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos contribuciones de mejoras, y participaciones estatales y federales.

Funciones:

1. Coordinar la política hacendaria del Municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
2. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
3. Supervisar el Diseño y publicación las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
4. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
5. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las leyes que la regulan.
6. Supervisar el adecuado registro de las operaciones de la administración municipal.
7. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
8. Reportar con informes financieros a los usuarios internos y externos.
9. Informar y evaluar las estrategias que deben de tomarse para el buen manejo de la hacienda pública municipal.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

10. Proponer la política de ingresos y egresos municipal.
11. Apoyar y asesorar a las dependencias administrativas para la formulación y programación de su presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal, vigilando que se ajuste a las disposiciones aplicables y siguiendo los criterios de austeridad, disciplina y transparencia.
12. Autorizar pagos para cumplir con los compromisos financieros que tenga la administración municipal.
13. Preparar la cuenta pública e informes financieros para entrega al Órgano Superior de Fiscalización.
14. Autorizar los lineamientos que se deben observar por las dependencias Municipales para ejecutar sus presupuestos asignados.
15. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación del Presidente Municipal y del H. Cabildo.
16. Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieren las dependencias municipales, a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios, de adquisición de bienes y materiales.
17. Supervisar el inventario de los recursos del municipio (recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos) y tomar decisiones en las variaciones que se detecten en cada caso.
18. Vigilar y controlar las licencias emitidas para llevar control del recurso que ingresa a la tesorería municipal.
19. Realizar estrategias al área de Predial para incrementar el ingreso financiero, así como el control del mismo.
20. Supervisar las observaciones de los Órganos Fiscalizadores y que el área de solvatación financiera cumpla en tiempo y forma con las soluciones en cada observación.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

21. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal.
22. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques.
23. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales.
24. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia.
25. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería.
26. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento conforme a la normatividad correspondiente.
27. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión.
28. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico.
29. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos.
30. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

31. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
32. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales.
33. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones.
34. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
35. Atención y solventación de pliegos de observaciones de auditorías provenientes de los diversos órganos de fiscalización superior y control interno, así como aquella de carácter externo.
36. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador.
37. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal.
38. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y control presupuestal.
39. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado.
40. Las demás actividades que dispongan las leyes respecto del manejo de la hacienda pública municipal.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Secretario de Finanzas |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Presidente Municipal |
| Objetivo del puesto: | Administrar las finanzas públicas municipales y tesorería de manera eficiente y aplicar los recursos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, así como la rendición de cuentas. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Derecho, Economía, Administración o afines. |
| Experiencia: | 3 años |
| Conocimientos básicos: | Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica y desarrollo regional, Ingresos fiscales, normatividad fiscal. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Objetividad • Capacidad de diálogo y negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Negociación • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Secretaría

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Tesorero, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Tesorería, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Tesorero.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Tesorería para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Informar al titular de la Tesorería de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Tesorería para su atención.
4. Auxiliar en la revisión y atención del correo electrónico Institucional del Tesorero.
5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Tesorero.
6. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Tesorería, la correspondencia a los servidores públicos de la Tesorería para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.
7. Acordar periódicamente con el Tesorero, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Tesorería para el ejercicio de sus funciones.
9. Coordinar y asistir al titular de la Tesorería en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

| | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------|
|  <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p> | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Secretaria |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Secretario de Finanzas |
| Objetivo del puesto: | Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Tesorero. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Bachillerato concluido, no excluyente. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Apoyo administrativo para el seguimiento de pagos.

Funciones:

1. Elaborar y liberar cheques.
2. Cancelar cheques.
3. Capturar de pagos en la banca electrónica.
4. Captura el alta de proveedores/as en la banca electrónica.
5. Programar el pago de proveedores/as.
6. Verificar documentación comprobatoria que ampare el pago de las solicitudes de materiales y/o servicios que realicen las diferentes Unidades Administrativas.
7. Turnar la documentación de pagos realizados a contabilidad para su registro.
8. Mantener actualizados los saldos bancarios.
9. Elaborar reporte de las transferencias o cheque, relacionándose por cuentas bancarias y los saldos.
10. Proporcionar copia del comprobante de pago a la Dirección de Egresos y Dirección de Recursos Materiales.
11. Remitir los comprobantes de pago y copias de las facturas para el expediente de la Tesorería Municipal.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

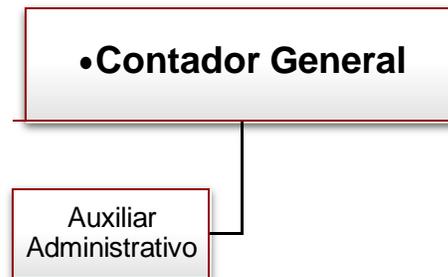
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Secretario de Finanzas |
| Objetivo del puesto: | Apoyo administrativo para el seguimiento de pagos. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Bachillerato concluido. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Paquetería Office, manejo de chequeras, banca electrónica, Legislaciones Nacionales, Instrumentos jurídicos y administrativos, Administración de oficina. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trato con la gente • Capacidad de análisis • Lealtad • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DEL CONTADOR GENERAL



| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DEL CONTADOR GENERAL

Contador General

Objetivo: Mantener correcta y adecuadamente los registros en el sistema contable, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y supletorias, así como proporcionar la información requerida por los órganos de fiscalización superior y el órgano interno de control, generar informes financieros para el Cabildo y otros usuarios de la información financiera para la toma de decisiones, así como la generación de información para la cuenta pública anual municipal.

Funciones:

1. Remitir al titular de la Tesorería Municipal, para su validación, la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora.
2. Recopilar, registrar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Contabilidad Gubernamental y normatividad contable.
3. Supervisa la aplicación de la normatividad contable gubernamental en las actividades de sus colaboradores.
4. Entrega en tiempo y forma la Cuenta Pública.
5. Supervisa que la documentación remitida a la Dirección reúna los requisitos fiscales y cumplan con la normatividad aplicable al caso.
6. Revisa la aplicación y codificación contable de las pólizas de egresos y hacer las correcciones que correspondan.
7. Revisa los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuestales presentados en las pólizas de diario y egresos.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

8. Elabora y presenta oportunamente las declaraciones de impuestos federales.
9. Elabora oportunamente los Estados Financieros y formatos en los períodos establecidos por la Auditoría Superior del Estado.
10. Supervisa el control de folios que se requieren para toda la documentación que se envía a la Auditoría Superior del Estado.
11. Analiza e interpretar los Estados Financieros, auxiliares y demás información contable.
12. Supervisa la elaboración de las Conciliaciones Bancarias y analizar los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable.
13. Verifica los saldos de las cuentas del balance y corregir en caso de discrepancias.
14. Recaba las facturas originales de la adquisición de activos fijos, elaborando resumen analítico recabando copia certificada de la Secretaria General del Ayuntamiento, para posteriormente enviar originales al Síndico Procurador, para su resguardo y custodia.
15. Proporciona la información necesaria para dar cumplimiento a las observaciones presentadas por los organismos de fiscalización superior.
16. Supervisa que se integre debidamente el archivo, a fin de asegurar la custodia de toda la documentación contable.
17. Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables.
18. Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios,

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos.

19. Diseña acciones de mejora continua de los procesos operativos bajo su responsabilidad.
20. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma.
21. Cuida que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
22. Supervisa las actividades de sus colaboradores a fin de lograr la máxima productividad y desempeño, promoviendo un ambiente armónico de trabajo.
23. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
24. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
25. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
26. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Contador General |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Secretario de Finanzas |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Objetivo del puesto: | Proporcionar información contable y financiera significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable que permita a los diversos usuarios internos y externos evaluar alternativas y tomar decisiones. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría con título y cédula profesional. |
| Experiencia: | 3 años |
| Conocimientos básicos: | Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad e impuestos. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de análisis • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Manejo de personal • Respeto • Asertivo • Percepción • Razonamiento • Orientación de servicio |

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Apoyar en las actividades de transparencia y control de gestión de la oficina del Contador General.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Funciones:

1. Llevar el control de los números de oficios, memorandos y circulares que soliciten los servidores públicos de la dirección de contabilidad.
2. Atender vía telefónica y turnar las llamadas al servidor público competente para su atención.
3. Recibir la correspondencia dirigida a la Oficina, turnándola al titular para su revisión y a la vez asignarla al servidor público para su atención.
4. Dar contestación a los oficios o memorandos dirigidos al Contador General.
5. Capturar y difundir la información financiera y presupuestal en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Integrar información diversa para la generación y producción de informes institucionales relativos al área.
7. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo.
11. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área, y las demás inherentes al cargo desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Contador General |
| Objetivo del puesto: | Apoyar en las actividades de transparencia y control de gestión de la oficina del Contador General. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura en áreas económico - administrativas. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Portal de Transparencia, Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Dirección de Planeación y Presupuesto

Objetivo: Ejecutar los procesos institucionales para la elaboración, implementación y seguimiento de los programas y presupuestos que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).

Funciones:

1. Analizar y conformar la Estructura Programática Municipal, con base en las propuestas de las dependencias y órgano desconcentrado del sector central de la administración municipal; verificando que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
2. Coadyuvar en el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal.
3. Elaborar el análisis programático presupuestal con base en los avances de metas reportados y el presupuesto ejercido por proyecto, solicitándolas justificaciones a las áreas.
4. Elaborar las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas anuales que conforman su presupuesto por programas, cuando sea necesaria la modificación o adecuación de la estrategia.
5. Coadyuvar e integrar el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal en sus tres etapas: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Presupuesto de Egresos Municipal, en su vertiente de Programa Anual, a través del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias y órgano desconcentrado del sector central de la administración pública municipal, y en caso necesario, proponer los ajustes a las metas y proyectos, asegurando en todo momento

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

6. Planear las asesorías en materia presupuestal a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos.
7. Analizar y generar el visto bueno de las solicitudes de movimientos presupuestales de las áreas de la administración pública, verificando que no alteren programáticamente el cumplimiento de las acciones sustantivas relevantes de los proyectos que forman parte del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

| | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------|
|  <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p> | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Director de Planeación y Presupuesto |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Secretario de Finanzas |
| Objetivo del puesto: | Ejecutar los procesos institucionales para la elaboración, implementación y seguimiento de los programas y presupuestos que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM). |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Preferentemente Licenciatura concluida en Ciencias Sociales y Económico – Administrativas, como Economía, Administración Pública, Ciencia Política, Contaduría, Derecho o afín. |
| Experiencia: | 2 años |
| Conocimientos básicos: | Administración Pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gestión pública, ciencias políticas, y marco normativo aplicable. |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| | |
|---------------------|--|
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional |
|---------------------|--|

Departamento de Ingresos

Objetivo: Aumentar la recaudación de contribuciones, la base de contribuyentes y la actualización del padrón respectivo con base en la fiscalización, así como llevar a cabo un buen manejo de los recursos financieros que ingresen a las arcas del municipio por cualquier concepto legal.

Funciones:

1. Elabora los sistemas y procedimientos idóneos para aumentar la recaudación y manejo de los ingresos provenientes de las contribuciones vía impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, y demás ingresos extraordinarios, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente.
2. Controla la correcta y oportuna recepción de los ingresos, que por concepto de participaciones Federales y Estatales y los derivados de las aportaciones Federales que le corresponden al Municipio, auxiliando en las actividades tendientes a su tramitación y cobro, de acuerdo a la legislación aplicable.
3. Elabora el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y lo presenta con toda oportunidad al Secretario de Finanzas para su visto bueno, a más tardar el 31 de agosto de cada año, fecha límite para presentarlo al Congreso del Estado.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

4. Se coordina con las demás dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal, pero que tienen relación con la Dirección de Ingresos en la prestación de sus servicios.
5. Elabora y vigila la ejecución de los programas y acciones institucionales que se le indiquen relacionados con la recaudación de los Ingresos Municipales.
6. Implementa los sistemas y procedimientos más adecuados para aumentar la recaudación, cuidando que estén actualizados los registros de contribuyentes, control de obligaciones y cobranza de los ingresos municipales.
7. Realiza la recaudación por licencias y permisos otorgados por el H. Ayuntamiento.
8. Elabora el Presupuesto Anual de Ingresos, en el cual se establezcan los montos a recaudar mensualmente de los conceptos que integran los ingresos municipales.
9. Propone y promueve programas de modernización, simplificación y desconcentración respecto de la recaudación, así como medidas de mejoramiento de la organización del personal a su cargo, para el buen manejo y control de los ingresos.
10. Propone campañas publicitarias y de concientización con el fin de fomentar en el contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, bajo estímulos fiscales, descuentos y otros autorizados por el Presidente Municipal.
11. Supervisa que la atención al público en las cajas receptoras se dé con agilidad y buen trato.
12. Supervisa que existan las medidas de seguridad suficientes para el traslado de valores a las instituciones bancarias autorizadas.
13. Lleva la estadística mensual que permita analizar el comportamiento de la recaudación y proponer en su caso las medidas necesarias para incrementar la captación de los ingresos.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

14. Propone al titular de la de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, la cancelación de aquellos créditos fiscales que resultan incobrables, en base a la legislación fiscal municipal aplicable.
15. Informa al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería respecto de los actos de inspección y verificación que considere necesario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes omisos a fin de que se instrumenten y se lleven a cabo por ejecución fiscal.
16. Atiende las solicitudes de los contribuyentes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en cuyo caso, no podrán ser superiores a 12 meses, debiendo de existir garantía del contribuyente que asegure el importe y sus accesorios, a favor del Municipio y los dirige hacia el área de ejecución fiscal para la elaboración del convenio.
17. Propone al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y con apoyo del asesor jurídico, la respuesta legal a las solicitudes de devolución de pago de lo indebido, compensación de créditos, y proyectos de convenio en su caso.
18. Registra y custodia los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos que establece la Ley de Hacienda.
19. Efectúa diariamente la concentración y custodia de los ingresos recaudados debiendo de efectuar su depósito a las cuentas bancarias que para tal efecto disponga la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
20. Presentar al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, los informes sobre las actividades realizadas en la Dirección, así como respecto de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente.
21. Planea, coordina, controla y evalúa las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
22. Vigila el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Gobierno del Estado y la Federación.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

23. Coordina los procesos derivados del control de ingresos propios y el registro oportuno de las participaciones federales.
24. Realiza los estudios que solicite la Tesorería e informa del avance de su Programa Operativo Anual.
25. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
26. Da cuenta al titular de la Tesorería, del personal que incurra en faltas sancionables por el Reglamento Interior del trabajo y la legislación aplicable en materia de servidores públicos.
27. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Departamento de Ingresos |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Secretario de Finanzas |
| Objetivo del puesto: | Realizar estrategias para aumentar la recaudación municipal. Dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal e ingresos propios, federales y estatales. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Derecho, Economía, Administración o afines. |
| Experiencia: | 3 años |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Conocimientos básicos: | Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Derecho Fiscal, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica y desarrollo regional. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Objetividad • Capacidad de diálogo y negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Negociación • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional |

Área de Caja

Objetivo: Garantizar las operaciones de la una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Ayuntamiento y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

Funciones:

1. Recibe cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control de ingresos, órdenes de pago y otros documentos de valor.
2. Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
3. Expide los recibos de pago a los contribuyentes.
4. Da cuenta al Director de Ingresos, de la recaudación diaria y el concepto de recaudación.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

5. Proporciona los formatos de aviso de movimiento de propiedad de inmuebles a quien se lo solicite, previo el pago de derechos correspondiente.
6. Realiza depósitos bancarios.
7. Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.
8. Realiza arqueos de caja.
9. Informa a su superior de lo recaudado diario del movimiento de caja mediante reportes de ingresos.
10. Verifica que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan.
11. Atiende a las personas que solicitan información relacionada con el pago de servicios.
12. Lleva el registro y control de los movimientos de caja.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Cajero |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Departamento de Ingresos |
| Objetivo del puesto: | Recibir los reportes generados por las diferentes dependencias que tienen cajas recaudadoras. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Bachillerato concluido, o pasante de Licenciatura. |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Contabilidad general. Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora. Procedimientos de caja. Programas de computación aplicables en la caja. Conteo de efectivo. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional |

Departamento de Egresos

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando la optimización de los recursos y la aplicación de la normatividad vigente.

Funciones:

1. Planifica, organiza, dirige, programa y controla las actividades del Departamento.
2. Supervisa, evalúa y controla la emisión de órdenes de pago a proveedores, sueldos y salarios y demás emolumentos autorizados a los servidores públicos del Ayuntamiento, y cualquier tipo de erogación que requiera realizar la Tesorería.
3. Desarrolla e implanta con autorización de la Tesorería los procedimientos de control que fortalezcan la actividad económica del Ayuntamiento.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

4. Elabora y entrega diariamente al Tesorero Municipal el reporte de egresos por cuenta bancaria.
5. Actualiza y entrega diariamente el saldo en libros y bancos a tesorera municipal.
6. Auxilia a la Tesorería a atender requerimientos de información de la Auditoría Superior del Estado.
7. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
8. Asiste y participa en reuniones convocadas por el titular de la Tesorería, con ideas y sugerencia de soluciones a los programas de control económico del Ayuntamiento, así como en los planes y programas que le indique el titular.
9. Asistir y participar en reuniones convocadas por la Tesorería, con ideas y sugerencias respecto de la mejora en los procesos de pago.
10. Cumple y hace cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para la buena administración de los recursos financieros.
11. Revisa los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuestales presentados en las pólizas de diario y egresos.
12. Presenta oportunamente las declaraciones de impuestos estatales y federales.
13. Supervisa la elaboración de las conciliaciones bancarias y analiza los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable.
14. Verifica saldos de las cuentas del balance y corregir en caso de discrepancias.
15. Auxilia al titular de la Tesorería a dar cumplimiento a las observaciones presentadas por la Auditoría Superior del Estado.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

16. Supervisa que la documentación contable de la dirección sea debidamente archivada de manera digital en el sistema SUINPAC, sustentando cada uno de los egresos.
17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Tesorería.
18. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
19. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
20. Revisa conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.
21. Supervisa que las actividades diarias de la dirección se realicen en tiempo y forma.
22. Las demás que le sean asignadas por el Director de Ingresos o establecidas en otros ordenamientos legales.

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe del departamento de Egresos |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Administración |
| A quién reporta: | Secretario de Finanzas |
| Objetivo del puesto: | Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando la optimización de los recursos y la aplicación de la normatividad vigente. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Derecho, Economía, Administración o afines. |
| Experiencia: | 3 años |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Conocimientos básicos: | Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Derecho Fiscal, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica y desarrollo regional. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Objetividad • Capacidad de diálogo y negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Negociación • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional |

Departamento de Nómina

Objetivo: Organizar, gestionar, controlar y pagar el monto de la nómina del personal de la administración pública municipal, así como efectuar el pago a las o los beneficiarios de pensiones alimenticias retenidas a los servidores públicos y los impuestos derivados de las retenciones, así como aplicar los movimientos o incidencias de personal.

Funciones:

1. Validar que las remuneraciones de los servidores públicos correspondan al tabulador de sueldos y salarios autorizado.
2. Planear, calendarizar, validar y autorizar anualmente los procesos de nómina para el pago de las remuneraciones de la administración pública municipal.
3. Gestionar, organizar, coordinar y realizar el pago de nómina al personal que cobra en efectivo con motivo de nuevo ingreso, petición o cambios de modalidad de pago por diversas causas.

| | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------|
|  <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p> | <p>Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería</p> | <p>Fecha de actualización:</p> | <p>Julio 2025</p> |
| | <p>Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027</p> | <p>Versión:</p> | <p>1</p> |

4. Tramitar, coordinar y realizar el pago de la nómina en efectivo de pensiones alimenticias.
5. Imprimir y clasificar la nómina de acuerdo al recurso propio, federal o estatal y pensiones alimenticias.
6. Recibir, revisar y capturar en tiempo y forma los movimientos de los servidores públicos, así mismo las ausencias y todo lo relacionado con los pagos, créditos contratados por el personal con instituciones públicas y/o privadas, previamente validados por las áreas correspondientes.
7. Revisar y dispersar cada quincena, la nómina electrónica de la administración pública municipal en la institución bancaria correspondiente.
8. Dar seguimiento a los rechazos de depósito de nómina de los servidores públicos, derivados de observaciones del banco.
9. Integrar y conciliar quincenalmente la nómina pagada vía electrónica y en efectivo.
10. Efectuar el trámite de expedición de cuentas bancarias de nómina, para servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia.
11. Mantener actualizado el Sistema de Nómina, con las cuentas bancarias aperturadas en cada quincena.
12. Comprobar los recursos liberados, así como informar sobre los pagos cancelados por falta de cobro y su reintegro.
13. Tramitar los cheques para el pago de pensiones alimenticias no cobradas.
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe de Departamento de Nómina |
| Dependencia: | Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Director de Egresos |
| Objetivo del puesto: | Organizar, gestionar, controlar y pagar el monto de la nómina del personal de la administración pública municipal, así como efectuar el pago a las o los beneficiarios de pensiones alimenticias retenidas a los servidores públicos. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Preferentemente Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía, o afines. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Conocimientos de contabilidad gubernamental, normatividad aplicable a presupuesto de egresos, disciplina financiera, normatividad fiscal. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Analítico • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS



| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Dirección de Licencias y Permisos

Objetivo: Otorgar y difundir la información suficiente y necesaria a la ciudadanía con respecto a los servicios, requisitos, tarifas y fundamento legal sobre licencias y permisos de tránsito municipal.

Funciones:

1. Expedición de licencias de manejo.
2. Registrar los cobros en el sistema SUINPAC, y obtener con facilidad reportes financieros llevando un excelente control financiero.
3. Atención al público con respecto al trámite de la documentación solicitada para obtención de licencias.
4. Vigilar el correcto funcionamiento de la oficina de Licencias y Permisos.
5. Estrategias para generar más ingreso
6. Control de los expedientes de los contribuyentes que se suben al sistema Suinpac.
7. Integrar información diversa para la generación y producción de informes institucionales relativos al área.
8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área, y las demás inherentes al cargo desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Director de Licencias y Permisos |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Secretario de Finanzas |
| Objetivo del puesto: | Otorgar y difundir la información suficiente y necesaria a la ciudadanía con respecto a los servicios, requisitos, tarifas y fundamento legal sobre licencias y permisos de tránsito municipal. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura en áreas económico – administrativas o afines. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Reglamento de tránsito, administración pública, ley de ingresos del municipio, paquetería office. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Apoyar en las actividades de la Dirección de Licencias y Permisos.

Funciones:

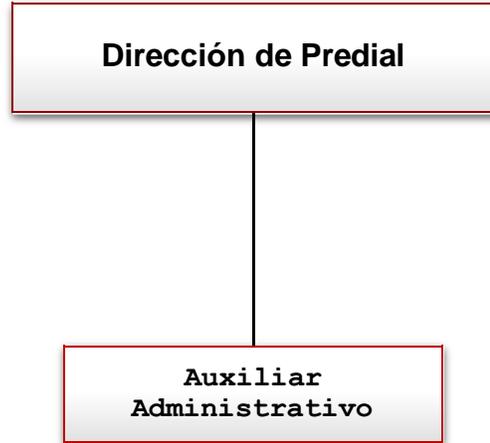
1. Llevar el control de los números de oficios, memorandos y circulares que soliciten los servidores públicos de la dirección de contabilidad.
2. Atender vía telefónica y turnar las llamadas al servidor público competente para su atención.
3. Recibir la correspondencia dirigida a la Oficina, turnándola al titular para su revisión y a la vez asignarla al servidor público para su atención.
4. Dar contestación a los oficios o memorandos dirigidos al Director.
5. Atención al público en su trámite del licencias y permisos de carga.
6. Control y expedición de cotizaciones de licencias y permisos de carga.
7. Elaboración de recibos de cobro.
8. Control y expedición de cotizaciones de licencias y permisos.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo.
10. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área, y las demás inherentes al cargo desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Director de Licencias y Permisos |
| Objetivo del puesto: | Apoyar en las actividades de la Dirección de Licencias y permisos. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Bachillerato concluido. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Portal de Transparencia, Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL



| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL

Dirección de Predial

Objetivo: Fortalecer la recaudación del impuesto predial en términos reales, incrementar la base de contribuyentes.

Funciones:

1. Brindar orientación al ciudadano sobre el trámite que se va a realizar.
2. Emitir los recibos de predial para lograr un control efectivo y la correcta fiscalización mediante mecanismos que permitan la transparencia a la emisión de las mismas.
3. Propone acciones para incrementar la base de contribuyentes por impuesto predial.
4. Entrega los recibos oficiales de aquellos contribuyentes que realicen el pago por depósito bancario o transferencia electrónica.
5. Propone campañas de sensibilización y promoción a fin de estimular el cumplimiento de pago del impuesto predial.
6. Detección de cuentas prediales para su cobro del impuesto predial.
7. De acuerdo a los planos se envía al personal a llevar invitaciones con estados de cuenta, para que acudan a realizar sus pagos del impuesto predial.
8. Verifica que los estados de cuenta del impuesto predial que proporciona el personal del área a los contribuyentes que los soliciten, sean verídicos.
9. Supervisa las acciones del personal a su cargo, haciendo cumplir el reglamento interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
10. Implementa con el visto bueno de la titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y junto con la Dirección de Mejora Regulatoria, los programas, sistemas informáticos y demás metodología autorizada por el Presidente

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Municipal que simplifiquen los procesos operativos de recepción de documentación, control de base de datos, comunicación entre redes y colaboradores de la Dirección.

11. Da los lineamientos para la elaboración de los formatos que deben llenar los particulares relativos a los trámites y servicios que presta la Dirección y los somete a acuerdo de Cabildo para su institucionalización.
12. Designa de entre el personal a su cargo, los enlaces respecto de los programas de mejora regulatoria y cualquier otro en el que tenga intervención la Dirección.
13. Solicita los requisitos que deban cubrirse para la expedición de constancias, certificados y documentos relativos a los inmuebles registrados en la base de datos y archivo del Catastro Municipal, de acuerdo con la legislación aplicable.
14. Establece los lineamientos en que deberá funcionar el archivo de inmuebles registrados, a fin de tener un óptimo control y manejo de la información del Catastro Municipal.
15. Gestiona para su personal capacitación constante en el manejo de los servicios catastrales, así como apoyos de programas de modernización catastral.
16. Vigila que el inventario de inmuebles del catastro municipal se integre con el registro alfanumérico y gráfico y la clave catastral correspondiente a que se refiere la legislación catastral municipal, a fin de lograr uniformidad del sistema en todo el territorio del Estado.
17. Vigila que en el sistema de valuación y revaluación masiva de predios y su notificación, se lleve a cabo mediante el procedimiento establecido en la legislación catastral municipal.
18. Vigila que las bases para la determinación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción se lleven a cabo conforme a la legislación municipal.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

19. Remite la tabla de valores unitarios debidamente firmada al Cabildo para su autorización y remisión al Congreso del Estado en los tiempos que indique la legislación catastral aplicable.
20. Levanta, deslinda y elabora planos de oficio a través de su personal a fin de definir las áreas urbanas de interés catastral, de conformidad con la legislación catastral.
21. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
22. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
23. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
24. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Director de Predial |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Secretario de Finanzas |
| Objetivo del puesto: | Calcular y vigilar el cobro de los Impuestos y Derechos del Impuesto de adquisiciones de bienes inmuebles, actualizar valores catastrales de los predios que integran la cartografía municipal |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Preferentemente Licenciatura en las áreas de Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura, Derecho, Administración Pública, Contaduría. |
| Experiencia: | 2 años |
| Conocimientos básicos: | En Ciencias de la ingeniería, comunicación gráfica, administración general, finanzas, leyes regulatorias del catastro, ordenamiento territorial, urbanismo, topografía, ingeniería, desarrollo urbano, derecho, contabilidad, sistemas de información geográfica, Derecho Fiscal, Civil e impuestos. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación • Expresión oral • Habilidad manual • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Actualizar los expedientes de predial, con la información generada por la Dirección.

Funciones:

1. Capturar e integrar los expedientes del predial, derivado de los movimientos realizados por los/las contribuyentes y notarios/as.
2. Actualizar los expedientes del predial.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Director de Predial |
| Objetivo del puesto: | Actualizar los expedientes de predial, con la información generada por la Dirección. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura en áreas económico - administrativas. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Conceptos de formatos VPF001 y VPF002, manejo de office, archivonomía. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS



| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN REGLAMENTOS

Dirección de Reglamentos

Objetivo: Establecer políticas públicas que regulen toda la actividad comercial y de servicios en el Municipio. Mantener un estricto control de las actividades comerciales, industriales y de espectáculos apegado al marco normativo jurídico del Municipio.

Funciones:

1. Recibe y tramitan las licencias y permisos que soliciten las personas físicas o morales para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y de espectáculos.
2. Se coordina con otras dependencias para llevar a cabo operativos para controlar el comercio ambulante.
3. Designa a los inspectores responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento.
4. Llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia
5. Brindar atención especializada en los comerciantes y ciudadanos, con la finalidad de dar solución inmediata a sus planteamientos y solicitudes.
6. Fijar los horarios de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y de espectáculos públicos.
7. Contar con un padrón de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

9. Recibir y tramitar las solicitudes y autorizar el uso de la vía pública que soliciten las personas físicas o morales para el aprovechamiento de la misma.
10. Regular y vigilar el uso y aprovechamiento de la vía pública.
11. Capacitar y gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
12. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
13. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Director de Reglamentos |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Secretario de Finanzas |
| Objetivo del puesto: | Establecer políticas públicas que regulen toda la actividad comercial y de servicios en el Municipio. Mantener un estricto control de las actividades comerciales, industriales y de espectáculos apegado al marco normativo jurídico del Municipio. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Bachillerato concluido, deseable Licenciatura. |
| Experiencia: | 2 años |
| Conocimientos básicos: | Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal aplicable; así como tener conocimientos de usos y costumbres del Municipio. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Resolución de problemas • Amabilidad • Liderazgo • Organización • Trabajo en equipo • Orientación al servicio • Manejo de personal |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.
2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.
3. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
4. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.
5. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.
6. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
9. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.
10. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.
11. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

12. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Director de Reglamentos |
| Objetivo del puesto: | Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Bachillerato concluido, no excluyente. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------|
|  <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p> | <p>Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería</p> | <p>Fecha de actualización:</p> | <p>Julio 2025</p> |
| | <p>Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027</p> | <p>Versión:</p> | <p>1</p> |

Inspectores

Objetivo: Controlar, cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable a la actividad mercantil en los mercados, tianguis, ferias, puestos fijos, semifijos, en forma ambulante y en edificios públicos

Funciones:

1. Coadyuvar las acciones implementadas por la Dirección con la finalidad de regular las actividades de venta o servicio que se ejerzan en la vía pública, centros de espectáculos, actividades recreativas y seguimiento a quejas de ganado en la vía pública.
2. Dar el seguimiento correspondiente a las sanciones aplicadas por Comercio y Oficios en la Vía Pública, Evento Social o Espectáculo público.
3. Mantener actualizado el Padrón de Permisarios que ejerzan actividad en la vía pública.
4. Supervisar las actividades de los inspectores en los diferentes sectores del Municipio.
5. Recibir, controlar y entregar la mercancía decomisada a sus propietarios en el ejercicio de inspección.
6. Supervisar la elaboración de pre-dictámenes y consultas de vecinos que realicen los inspectores para las Anuencias Municipales.
7. Coordinar operativos para detectar venta de mercancía no autorizada.
8. Retirar publicidad que se encuentre instalada sin autorización en la vía pública y sancionar según corresponda a cada caso en lo particular.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------|
|  <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p> | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Inspector |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Director de Reglamentos |
| Objetivo del puesto: | Controlar, cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable a la actividad mercantil en los mercados, tianguis, ferias, puestos fijos, semifijos, en forma ambulante y en edificios públicos |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Educación básica. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Conocimiento del reglamento para comercio ambulante, mediación, capacidad de comunicación y conocimiento de usos y costumbres del municipio. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Expresión oral y Escrita • Coordinación • Negociación • Responsabilidad • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO



| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Dirección de Catastro

Objetivo: Integrar y mantener el padrón catastral debidamente actualizado, con datos para uso técnico, estadísticos fiscal y financiero, elaborar en tiempo y forma la tabla de valores unitarios de terreno y construcción, cuidar que los procedimientos de valuación y revaluación de predios se lleven a cabo conforme a la legislación catastral municipal, así como proporcionar a la ciudadanía y visitantes.

Funciones:

1. Brindar orientación al ciudadano sobre el trámite que se va a realizar.
2. Operar, consultar y supervisar el sistema de control de gestión para el seguimiento y atención oportuna de los servicios y/o productos catastrales.
3. Coordinar y supervisar la recepción de documentación para la prestación de servicios y generación de productos catastrales, a efecto de que cumplan con los requisitos establecidos.
4. Organizar y dirigir el registro de expedientes a efecto de tener el control y seguimiento de solicitudes recibidas de servicios y productos catastrales.
5. Recibir, registrar e integrar el expediente e instrumentar el procedimiento de notificación para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral.
6. Organizar y dirigir la emisión de constancias de identificación catastral y certificaciones de clave y valor catastral de los inmuebles registrados en la base de datos.
7. Instruir y capacitar al personal para la emisión de las órdenes de pago, así como para la atención de productos y servicios catastrales que así lo requieran.
8. Elaborar y solicitar la autorización de las notificaciones catastrales producto del servicio solicitado a fin de entregarlas a las y los interesados.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

9. Coordinar y supervisar al personal jurídico para analizar y elaborar respuestas fundadas y motivadas a las solicitudes de servicios catastrales y de requerimientos de instituciones públicas cuando así se requiera.
10. Diseñar, proponer, implementar y operar mecanismos de control y calidad en la recepción, integración y proceso de expedientes derivados de solicitudes de servicios y productos catastrales.
11. Supervisa las acciones del personal a su cargo, haciendo cumplir el reglamento interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
12. Da los lineamientos para la elaboración de los formatos que deben llenar los particulares relativos a los trámites y servicios que presta la Dirección y los somete a acuerdo de Cabildo para su institucionalización.
13. Solicita los requisitos que deban cubrirse para la expedición de constancias, certificados y documentos relativos a los inmuebles registrados en la base de datos y archivo del catastro Municipal, de acuerdo con la legislación aplicable.
14. Establece los lineamientos en que deberá funcionar el archivo de inmuebles registrados, a fin de tener un óptimo control y manejo de la información del catastro Municipal.
15. Gestiona para su personal capacitación constante en el manejo de los servicios catastrales, así como apoyos de programas de modernización catastral.
16. Vigila que las bases para la determinación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción se lleven a cabo conforme a la legislación municipal.
17. Remite la tabla de valores unitarios debidamente firmada al Cabildo para su autorización y remisión al Congreso del Estado en los tiempos que indique la legislación catastral aplicable.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

18. Levanta, deslinda y elabora planos de oficio a través de su personal a fin de definir las áreas urbanas de interés catastral, de conformidad con la legislación catastral.
19. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
20. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
21. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Director de Catastro |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Secretario de Finanzas |
| Objetivo del puesto: | Calcular y vigilar el cobro de los Impuestos y Derechos del Impuesto de adquisiciones de bienes inmuebles, actualizar valores catastrales de los predios que integran la cartografía municipal |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Preferentemente Licenciatura en las áreas de Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura, Derecho, Administración Pública, Contaduría. |
| Experiencia: | 2 años |
| Conocimientos básicos: | En Ciencias de la ingeniería, comunicación gráfica, administración general, finanzas, leyes regulatorias del catastro, ordenamiento territorial, urbanismo, topografía, ingeniería, desarrollo urbano, derecho, contabilidad, sistemas de información geográfica, Derecho Fiscal, Civil e impuestos. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación • Expresión oral • Habilidad manual • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Actualizar los expedientes, con la información generada por la Dirección de Catastro.

Funciones:

1. Capturar e integrar los expedientes del predial, derivado de los movimientos realizados por los/las contribuyentes y notarios/as.
2. Actualizar los expedientes de la Dirección.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------|
|  <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p> | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Director de Catastro |
| Objetivo del puesto: | Actualizar los expedientes de predial, con la información generada por la Dirección de Catastro. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura en áreas económico - administrativas. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Conceptos de formatos, manejo de office, archivonomía. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Departamento de Verificación

Objetivo: Distribuir los trámites a catastral en el área de tramitación y dar seguimiento a los mismos hasta su revisión completa.

Funciones:

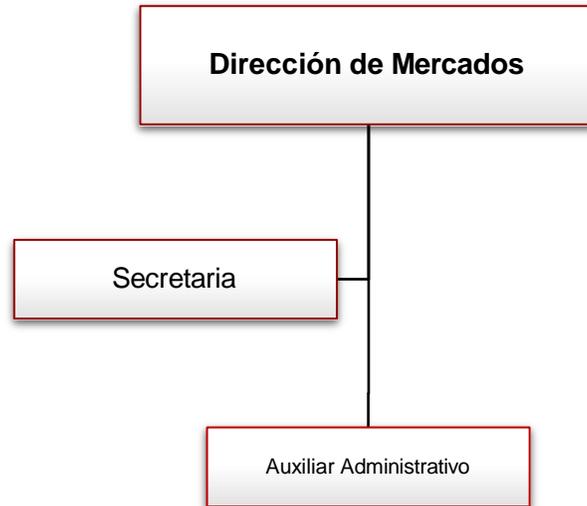
1. Revisar que la documentación que pertenece a los trámites a catastrar cumpla con los requisitos establecidos.
2. Identificar los tipos de trámites a catastrar por el tipo de movimiento como: ventas o cesiones totales y/o parciales, fraccionamientos o régimen de condominio subdivisiones o fusiones manifestaciones de construcción.
3. Distribuir los trámites a catastrar en el área de tramitación y dar seguimiento a los mismos hasta su revisión completa.
4. Comparar la información manifestada con los datos existentes en el padrón catastral, así como los antecedentes del predio, en su caso.
5. Revisar que, en la manifestación catastral del interesado, cumpla con los datos especificados como datos del propietario, ubicación del predio y colindancias, superficies de terreno y construcción, características del predio.
6. Identificar que el plano cumpla con los requisitos técnicos solicitados.
7. Realizar la valuación previa de los predios que integran la declaración de un fraccionamiento o régimen de condominio; de acuerdo a los criterios de valuación establecidos en la Ley de la materia, determinando a su vez las áreas privativas con o sin construcción y la asignación de zona, manzana y predio.
8. Rectificar la valuación en sistema, los datos de la valuación previa.
9. Imprimir los reportes del estado de los trámites catastrales, para su análisis.
10. Realizar informes detallados del estado que guardan los trámites catastrales en el departamento y presentarlo al subdirector.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe de Departamento de Verificación |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Director de Catastro |
| Objetivo del puesto: | Distribuir los trámites a catastral en el área de tramitación y dar seguimiento a los mismos hasta su revisión completa. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Preferentemente Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Economía, o afines. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Análisis e interpretación de la información legal, conocimientos de contabilidad gubernamental, normatividad aplicable a presupuesto de egresos, disciplina financiera, normatividad fiscal. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Analítico • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS



| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

Dirección de Mercados

Objetivo: Administrar y controlar los mercados y tianguis municipales, a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento.

Funciones:

1. Vigilar que los comerciantes cumplan con las disposiciones de carácter municipal.
2. Realizar infracciones a los comerciantes que no cumplan con las disposiciones municipales.
3. Atender las actividades administrativas de los mercados y tianguis en sus diversas secciones comerciales de acuerdo a necesidades, así como clasificar los giros o actividades.
4. Aplicar el horario de funcionamiento del mercado y los tianguis.
5. Llevar a cabo el retiro de puestos, comerciantes o prestadores de servicios no empadronados.
6. Ordenar el inmediato retiro de mercancía que se encuentren en estado de descomposición aun cuando el propietario manifieste no tenerlos en venta.
7. Elaborar reportes de incidencias.
8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Director de Mercados |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Secretario de Finanzas |
| Objetivo del puesto: | Administrar y controlar los mercados y tianguis municipales, a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Educación básica. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Conocimiento del reglamento para comercio en mercados y tianguis, mediación, capacidad de comunicación y conocimiento de usos y costumbres del municipio. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Expresión oral y Escrita • Coordinación • Negociación • Responsabilidad • Ética profesional |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------|
|  <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p> | <p>Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería</p> | <p>Fecha de actualización:</p> | <p>Julio 2025</p> |
| | <p>Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027</p> | <p>Versión:</p> | <p>1</p> |

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Actualizar los expedientes, con la información generada por la Dirección.

Funciones:

1. Capturar e integrar los expedientes.
2. Actualizar los expedientes de la Dirección.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Director de Mercados |
| Objetivo del puesto: | Actualizar los expedientes de predial, con la información generada por la Dirección. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura en áreas económico - administrativas. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Conceptos de formatos, manejo de office, archivonomía. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FORTAMUN

Dirección de FORTAMUN

Objetivo: Atender las obligaciones financieras y requerimientos en materia de seguridad pública, derivados de las fuentes de financiamientos para el fortalecimiento de las administraciones públicas municipales en este rubro.

Funciones:

- Dar el acompañamiento para la correcta ejecución de los recursos públicos conforme a los lineamientos para la asignación de los recursos exclusivamente a tareas de seguridad pública que requiere el sistema.
- Atender las solicitudes de información y solventar las observaciones que realice la federación a través de la SESNSP.
- Recibir la capacitación y asistencia técnica de manera continua y permanente de las áreas técnicas de FORTAMUN.

| Identificación del Puesto | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Director de Fortamun |
| Dependencia: | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| A quién reporta: | Secretario de Finanzas |
| Objetivo del puesto: | Dar seguimiento al FORTAMUN, dando solventando los requerimiento que solicite el sistema y los procesos de fiscalización. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Licenciatura en Derecho, Contaduría y Administración. |
| Experiencia: | 1 año |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Conocimientos básicos: | Conceptos de formatos, manejo de office, archivonomía. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL



| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

Dirección de Rastro Municipal

Objetivo: Supervisión de las áreas distintas de trabajo en el sacrificio de los animales, buscando mantener condiciones higienico-sanitarias, y así lograr una entrea de carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general y evitar problemas de salud pública.

Funciones:

1. Garantizar la estricta aplicación de las normas, en materia de salud pública en relación al sacrificio de ganado.
2. Coordinar las actividades del personal asignado en salas de sacrificio, corrales y el reparto del producto cárnico.
3. Revisar que el ganado que ingresa al rastro esté en condiciones para el sacrificio.
4. Realizar estudio técnico antermortem y postmortem para determinar si el animal es apto para su sacrificio y determinar la calidad biológica del producto.
5. Elaborar el reporte de incidencias del personal.
6. Vigilar que los trabajadores cuenten con el equipo necesario y conveniente con la debida higiene y limpieza
7. Solicitar insumos necesarios para las actividades propias del sacrificio.
8. Llevar a cabo los diferentes cobros derivados de los servicios que presta la dirección: degüello y traslado de animales, y hacer el depósito correspondiente a Tesorería.
9. Revisar los reportes de ingresos diarios y demás reportes.
10. Vigilar que toda la documentación que se utiliza sea completa y que cumpla con las disposiciones reglamentarias.
11. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Director de Rastro Municipal |
| Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente |
| A quién reporta: | Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente |
| Objetivo del puesto: | Supervisión de las áreas distintas de trabajo en el sacrificio de los animales, buscando mantener condiciones higienico-sanitarias, y así lograr una entrea de carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general y evitar problemas de salud pública. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Preferentemente Licenciatura terminada en Medicina Veterinaria o Zootecnia, con Título y Cédula Profesional. |
| Experiencia: | 1 año. |
| Conocimientos básicos: | Conocer la Ley Federal de Sanidad Animal, normas en materia de rastro, salud, pública, Administración Pública, Normatividad aplicable. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Honestidad • Organización • Responsabilidad • Toma de decisiones • Liderazgo • Manejo de personal |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional |
|--|---|

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
5. Efectuar el cobro de degüello de ganado sacrificado, generando el recibo correspondiente.
6. Solicitar las facturas de compras con los proveedores, turnarlas a la oficina de servicios públicos para la firma correspondiente y conservarlas en digital y fotocopia para futuras aclaraciones.

| | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------|
|  <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p> | <p>Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería</p> | <p>Fecha de actualización:</p> | <p>Julio 2025</p> |
| | <p>Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027</p> | <p>Versión:</p> | <p>1</p> |

7. Resguardar el dinero en efectivo que se genere por los conceptos de cobro en el rastro municipal y posteriormente reportarlos a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento.
8. Elaborar los reportes diarios y semanales de ingresos y egresos.
9. Realizar el concentrado diario del pesaje de ganado para su informe mensual al INEGI.
10. Atender las llamadas telefónicas y darle el seguimiento correspondiente.
11. Tramitar los diferentes movimientos de personal.
12. Tramitar vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo, altas y bajas del personal.
13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente |
| A quién reporta: | Director de Rastro |
| Objetivo del puesto: | Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Mínimo Bachillerato concluido. |
| Experiencia: | 1 año |
| Conocimientos básicos: | Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Honestidad • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Médico Veterinario

Objetivo: Mantener la calidad en las prácticas y los procesos de sacrificio del ganado con apego a las disposiciones de las autoridades de salud en el ámbito de sus competencias.

Funciones:

1. Verificar que los documentos y sellos de casetas o puntos de verificación de ganados foráneos, sean los debidamente certificados.
2. Verificar el ganado en corraleta previo al sacrificio (antemortem).
3. Supervisar la limpieza de las instalaciones y personal que laboran en el área de sacrificio de animales bovinos y porcinos.
4. Verificar el ganado sacrificado (inspección postmortem).
5. Toma de muestra de sangre de bovino sacrificado para el monitoreo de Brucelosis.
6. Inspección de nódulos linfáticos de cabezas, canales y vísceras del ganado.
7. En caso de alteración o lesiones del ganado bovino o porcino se toma muestra y se envía al laboratorio asignado por el departamento del Rastro Municipal.
8. Realizar el decomiso total o parcial del animal sacrificado, que conforme a las pruebas realizadas se determine no apto para el consumo humano.
9. Supervisar diariamente el nivel de cloro del agua del sistema de almacenamiento (cisterna).
10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Médico Veterinario |
| Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente |
| A quién reporta: | Director de Rastro |
| Objetivo del puesto: | Mantener la calidad en las prácticas y los procesos de sacrificio del ganado con apego a las disposiciones de las autoridades de salud en el ámbito de sus competencias.. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Médico Veterinario. |
| Experiencia: | 2 años. |
| Conocimientos básicos: | Proceso de regulación animal, salud pública, modelos de salud, Normatividad. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha afectiva • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Insensibilizador

Objetivo: Sacrificar con dignidad y con la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos en el Rastro Municipal.

Funciones:

1. Mantener en buenas condiciones el pistolete y sus balas de salva cal.22. tipo A. industrial para el sacrificio del animal bovino, para evitar sufrimiento innecesario.
2. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
3. Apoyar tareas encomendadas por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.
4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
5. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
6. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Insensibilizador |
| Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente |
| A quién reporta: | Director de Rastro |
| Objetivo del puesto: | Sacrificar con dignidad y con la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos en el Rastro Municipal. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Educación básica. |
| Experiencia: | 2 años. |
| Conocimientos básicos: | Sacrificio con dignidad y con la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Resolución de problemas • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Inspector de ganado

Objetivo: Inspeccionar cada uno de los documentos locales y foráneos relacionados con la introducción de animales bovinos y porcinos al Rastro Municipal.

Funciones:

1. Solicitar al introductor constancia del ganado para su sacrificio.
2. Cotejar físicamente que las características del ganado coincidan con las que se indican en la constancia (raza, color, fierro y número de arete de ganado a sacrificar).
3. Inspeccionar que todo el ganado para sacrificio se encuentre en perfecto estado físico.
4. Formular reporte del ganado vacuno introducido en el Rastro Municipal en base a documento o constancia del mismo para su sacrificio.
5. Entregar al médico veterinario el reporte diario del ganado sacrificado.
6. Entregar mensual de constancias del ganado sacrificado en el rastro municipal.
7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Inspector de ganado |
| Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente |
| A quién reporta: | Director de Rastro |
| Objetivo del puesto: | Inspeccionar cada uno de los documentos locales y foráneos relacionados con la introducción de animales bovinos y porcinos al Rastro Municipal. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Educación básica. |
| Experiencia: | 2 años. |
| Conocimientos básicos: | Conocimientos sobre el sacrificio con dignidad y con la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos y normatividad en sanidad. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Resolución de problemas • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Inspector de Báscula

Objetivo: Pesar legalmente ambas partes el producto bovino o porcino dando uso a la báscula oficial, para su peso de kilos y de gramos correspondientes al animal sacrificado.

Funciones:

1. Verificar que la báscula este en buen estado y funcionando.
2. Pesar el canal vacuno o porcino emitiendo recibo oficial enumerado a la oficina del Rastro Municipal, para su control interno y de estadística.
3. Apoyar tareas encomendadas por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.
4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Inspector de báscula |
| Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente |
| A quién reporta: | Director de Rastro |
| Objetivo del puesto: | Pesar legalmente ambas partes el producto bovino o porcino dando uso a la báscula oficial, para su peso de kilos y de gramos correspondientes al animal sacrificado. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Educación básica. |
| Experiencia: | 2 años. |
| Conocimientos básicos: | Conocimientos sobre el sacrificio con dignidad y con la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos y normatividad en sanidad. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Resolución de problemas • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

Encargado de Mantenimiento

Objetivo: Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que sean requeridos por el departamento de Rastro Municipal.

Funciones:

1. Llevar a cabo una inspección sistemática de las instalaciones, para detectar oportunamente fallas y corregirlas.
2. Mantener en buen estado la sierra de corte fino para animal bovino y porcino.
3. Mantener limpio y engrasado tres veces por semana las carretillas para transporte de canal bovino y porcino.
4. Dar mantenimiento tres veces por semana a la fosa de sacrificio para que se encuentre en funcionamiento y buen estado.
5. Checar los niveles de aceite de los depósitos de motores para levantamiento del ganado bovino y porcino para su destace.
6. Reparar las fallas que se detecten sobre los bienes inmuebles del Rastro Municipal.
7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Encargado de Mantenimiento |
| Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente |
| A quién reporta: | Director de Rastro |
| Objetivo del puesto: | Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que sean requeridos por el departamento de Rastro Municipal. |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad: | Educación básica. |
| Experiencia: | 2 años. |
| Conocimientos básicos: | Conocimientos sobre el mantenimiento de la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos y normatividad en sanidad. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Resolución de problemas • Ética profesional |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Organización Secretaría de Finanzas y Tesorería | Fecha de actualización: | Julio 2025 |
| | Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027 | Versión: | 1 |

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA.
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndico Municipal