



OFICIO NÚMERO: 12C/UTYPDPA/093/2024

ASUNTO: 12C.4/Contestación de Solicitud de Información.

Apetatitlán, Tlaxcala; a 07 de junio 2024.

Apetatitlán

Gobierno Municipal

INFORMAD@
PRESENTE

El que suscribe **Lic. Jazziel Vázquez Tejeda** Titular de Unidad de Transparencia del Municipio de Apetatitlán de Antonio Carvajal, me dirijo a usted en atención a la solicitud de información con el número de folio **290532824000064** de fecha diecisiete de mayo de dos mil veinticuatro y recibida por esta municipalidad el mismo día, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 19 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, este último que entre otras cosas dispone que por cuanto hace a solicitudes de acceso a la información pública recibidas por los sujetos obligados deberán emitir su contestación en un plazo no mayor a quince días, contados a partir de la fecha en que ésta sea recibida, encontrándome dentro del término legal, hacemos de su conocimiento lo siguiente:

En referencia a su solicitud de información donde solicita *Se requiere información sobre la integración de la dirección, área o unidad denominada tesorería. (Organigrama, manual de organización, esquema, etc.)*, se hace llegar en copia simple organigrama del área de Tesorería y el Manual de Organización correspondiente a dicha Unidad Administrativa.

Con respecto al punto número dos de su solicitud: *se defina si el área de ingresos pertenece a la tesorería municipal, solicitando copia del documento aprobado por el ayuntamiento que así lo establezca. En caso de ser positiva la respuesta, también se requiere el documento legal, contable o administrativo en donde se especifiquen las funciones del personal, específicamente el cobro de multas o infracciones de policía, así como la facultad para calificarlas, aprobado en sesión de cabildo.* Se hace de su conocimiento que, de acuerdo al Manual de Organización del Ayuntamiento de Apetatitlán de Antonio Carvajal, el área de Ingresos pertenece a la Unidad Administrativa denominada Tesorería, documento que también especifica las funciones de esta área y sus subordinados. Cabe resaltar también que en apego a lo establecido por el artículo 73 fracción I y II de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, 160 fracción II del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Apetatitlán de Antonio Carvajal, el cobro de multas e infracciones corresponde a la Tesorería Municipal.

Acciones
para nuestra Gente.

Gobierno de Apetatitlán

Presidencia Municipal de Apetatitlán de Antonio Carvajal
Plaza Cívica Emilio Sánchez Piedras No. 1 Col. Centro
San Pablo Apetatitlán C.P. 90600





Apetatitlán

Gobierno Municipal

En seguimiento al punto número 3 de su solicitud: *el número de infracciones que se expidieron del alcoholímetro de octubre de 2023 al mes de marzo de 2024, la cantidad global que el municipio recibió como pago por esas infracciones, desglosado por mes y el destino de ese recurso público*; con información remitida por la tesorería municipal se le informa que en el periodo comprendido de octubre 2023 al mes de marzo 2024 se expidieron 375 infracciones. La cantidad que ingresó a la tesorería municipal por el concepto de infracciones de alcoholímetro es de la siguiente manera:

- Octubre 2023..... \$90,040.00
- Noviembre 2023...\$54,706.00
- Diciembre 2023.....\$54,197.00
- Enero 2024.....\$71,626.00
- Febrero 2024.....\$54,998.00
- Marzo 2024.....\$40,983.00

De igual manera se le informa que el destino de los recursos públicos recaudados por este concepto, se utilizaron para materiales y suministros en general, así como para el mantenimiento de los camiones recolectores, encargados de limpia pública.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Apetatitlán de Antonio Carvajal a, 07 de junio 2024.

LIC. JAZZIEL VÁZQUEZ

Unidad de Transparencia Apetatitlán de Antonio Carvajal, Tlax.

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
MUNICIPIO DE APETATITLÁN
DE ANTONIO CARVAJAL, TLAX.
2021 - 2024

JVT
Acciones
para nuestra Gente.

Gobierno de Apetatitlán

Presidencia Municipal de Apetatitlán de Antonio Carvajal
Plaza Cívica Emilio Sánchez Piedras No. 1 Col. Centro
San Pablo Apetatitlán C.P. 90600

C.c.p. Archivo.





H. AYUNTAMIENTO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0025

X.II TESORERÍA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE APETATITLÁN
DE ANTONIO CARVAJAL, TLAX.
2021 - 2024

SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE APETATITLÁN
DE ANTONIO CARVAJAL, TLAX.
2021 - 2024



QUINTO REGIDOR
MUNICIPIO DE APETATITLÁN
DE ANTONIO CARVAJAL, TLAX.
2021 - 2024



PRIMER REGIDOR
MUNICIPIO DE APETATITLÁN
DE ANTONIO CARVAJAL, TLAX.
2021 - 2024

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
DE ANTONIO CARVAJAL, TLAX.
2021 - 2024





H. AYUNTAMIENTO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0024

I. ORGANIGRAMA

TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERA
MUNICIPAL

CONTADOR
GENERAL

DIRECTOR DE
INGRESOS

CONTADOR DE
RECURSOS
HUMANOS

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE APETATITLÁN
DE ANTONIO CARVAJAL, TLAX.
2021 - 2024

SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE APETATITLÁN
DE ANTONIO CARVAJAL, TLAX.
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE APETATITLÁN



H. AYUNTAMIENTO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL 0025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. FUNCIONES

TESORERA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN:

El manejo de los recursos es una de las actividades principales ya que toda acción de gobierno requiere recursos para su efectivo desarrollo. Ante ello la programación racional de los recursos y una adecuada implementación permiten un alcance mayor en obras y servicios públicos. Por esa razón es muy importante una adecuada definición de retribuciones de esta área.

OBJETIVO:

Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento, formular la Cuenta Pública, promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales, así como mantener actualizados los sistemas contables y financieros del H. Ayuntamiento de Apetatitlán de Antonio Carvajal.

FUNCIONES:

1. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones
2. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
3. Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
4. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
5. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento.
6. Coordinar la elaboración de la Ley de Ingresos Municipal.
7. Elaborar el presupuesto de egresos del municipio.
8. Suministrar los recursos para la provisión de bienes y servicios municipales.
9. Suministrar los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades administrativas.
10. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
11. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
12. Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos.
13. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su notificación y envío.



H. AYUNTAMIENTO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0026

14. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
15. Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario.
16. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
17. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión.
18. Participar en el acto de entrega-recepción.
19. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.
20. Integrar la información de transparencia y acceso a la información de su área.
21. Integrar la comprobación fiscal de cada una de las adquisiciones.
22. Realizar el cobro de impuestos municipales.
23. Realizar el cobro de derechos municipales.
24. Actualizar la situación catastral del municipio.
25. Realizar el cobro de licencias y constancias municipales.
26. Elaborar el Presupuesto Basado en resultados.
27. Incorporar en la plataforma la información programática.



CONTADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN:

Los recursos municipales tienen dos orígenes, los propios y los de procedencia externa. El caso de los segundos en este municipio como en cualquier otro del estado y del país son superiores a los primeros, particularmente los relacionados a la procedencia federal. Por ello, el puesto de contador general es el encargado de su administración a través de una serie de responsabilidades.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM)
2. Administrar los recursos del Fondo de Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN)
3. Revisar la integración de los expedientes de cada uno de los programas federales.
4. Comprobar que los expedientes se encuentren completos para la programación de pagos de obra pública.
5. Comprobar que los expedientes se encuentren completos para la programación de pagos de alumbrado público.
6. Programar la nómina de los elementos de seguridad pública municipal.
7. Elaborar la propuesta de gastos de seguridad pública.
8. Elaborar el pago de referencias de obras realizadas.

QUINTO REGIDOR

MUNICIPIO DE APETATITLÁN
DE ANTONIO CARVAJAL, TLAX.

CUARTO REGIDOR

MUNICIPIO DE APETATITLÁN
DE ANTONIO CARVAJAL, TLAX.





H. AYUNTAMIENTO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0027

9. Enviar los reportes de los Recursos Federales Transferidos (RFT) a la Secretaría de Hacienda.
10. Actualizar la información contable en el portal de Transparencia Municipal.

AUXILIAR DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN:

Las cuentas públicas son el instrumento mediante el cual se presenta la documentación de cómo se han empleado los recursos de los municipios. Actualmente la modalidad material y digital exige una especialización para que su presentación trimestral cumpla con un ejercicio de rendición de cuentas de manera adecuada. Por ello esta subárea auxiliar de la tesorería funge como un área que concentra la contabilidad gubernamental del municipio de Apetatitlán. Para ello se han definido sus responsabilidades.

FUNCIONES:

1. Integrar la Cuenta Pública trimestralmente.
2. Integrar las carpetas de la cuenta pública municipal.
3. Remitir a cada uno de los firmantes la cuenta pública municipal.
4. Revisar el cumplimiento de la integración de la información de la cuenta pública.
5. Preparar la cuenta pública para remitirla al Órgano de Fiscalización Superior.
6. Llevar a cabo el llenado de la Plataforma del SEVAC.
7. Recibir la capacitación para la administración de la plataforma.
8. Subir el llenado de la información de manera trimestral.
9. Subsanar las observaciones de la cuenta pública y del sistema en plataforma.
10. Atender las observaciones que se apliquen a cada uno de los documentos contables.

DIRECTOR DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN:

El impuesto predial es el principal ingreso propio de los municipios, ya que grava el patrimonio de cada uno de los habitantes. En este municipio existe una tradición de pago aún deficiente por lo que es necesario no solo incentivar el pago si no regularizar muchas de los predios para una actualización adecuada. Para ello se plantean las siguientes responsabilidades:



H. AYUNTAMIENTO DE APETATITLÁN DE ANTONIO CARVAJAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0028

FUNCIONES:

1. Elaborar el padrón catastral del municipio.
2. Actualizar el padrón catastral del municipio.
3. Presentar la propuesta de tablas de valores catastrales anualmente al cabildo
4. Llevar a cabo la publicación de las tabas de valores catastrales del municipio.
5. Zonificar las áreas del municipio de acuerdo al catálogo catastral.
6. Promover campañas de regularización catastral.

CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN:

Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades derivadas de la administración de los recursos humanos del Municipio de Apetatitlán, de acuerdo a la normatividad vigente:

FUNCIONES:

1. Cálculo y revisión de la nómina quincenal.
2. Cálculo y revisión de nóminas extraordinarias.
3. Elaboración de archivos de la nómina por distribución administrativa.
4. Tener orden, facilidad y control en la elaboración de la nómina.
5. Modificar horas y salarios cada que se requiere de acuerdo a memorándums autorizados.
6. Mantener la base de datos del sistema de nóminas.
7. Coordinar descuentos varios.
8. Participar en proyectos de mejora en el departamento.
9. Verificar que los recibos de nómina estén correctamente timbrados.
10. Realizar las funciones varias de acuerdo a lo requerido.

