



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

**Secretaría de la Tesorería y
Administración**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la

Secretaría de la Tesorería y Administración

Elaboró	Aprobó	Validó
 Lic. Liliana Alfaro Cabrera Secretaria	 C.P.C. Edgar Haciel Bustos Olivares Secretario de la Tesorería y Administración	 C.P.C. Edgar Haciel Bustos Olivares Secretario de la Tesorería y Administración



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de la Tesorería y Administración

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.



Contenido

I. Introducción	5
II. Antecedentes	6
III. Misión	7
IV. Visión	7
V. Marco jurídico administrativo	8
VI. Atribuciones	9
VII. Estructura orgánica	17
VIII. Organigrama	18
IX. Descripción de objetivos y funciones	19
X. Bibliografía	23



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios, procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita dar a conocer y la estructura orgánica de la Secretaría de la Tesorería y Administración (STyA), así como el desglose de los cargos y puestos que la integran.

Secretaría de la Tesorería y Administración (STyA) se integra por 1 Coordinación Técnica; 7 Direcciones; dos Oficinas, una Contabilidad Ingresos, y otros de Licitaciones Concursos y Adquisiciones; 5 Departamentos de Impuesto Predial, Catastro, Traslado de Dominio, Ejecución Fiscal y Mantenimiento y Limpieza; cada dirección integra su propio manual de organización incluyendo sus departamentos.

El presente manual será de observancia pública para toda la ciudadanía e instancias gubernamentales que así lo requieran.



II. Antecedentes

Durante la Administración Municipal 2006-2009 se crea el primer Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, asentado dentro de la Estructura Orgánica Municipal la “Coordinación de Finanzas” a cargo de un Tesorero Municipal; con la iniciativa del Presidente en turno de la Administración Pública Municipal 2012-2016 que propuso al H. Ayuntamiento una reforma administrativa en la que se adecuo la estructura orgánica del municipio, y después de exponer las razones, dicha reforma fue aprobada el 25 de junio del 2014 y publicada en el periódico oficial el 22 de septiembre del 2014, cambiando las Coordinaciones por Secretarías, siendo así que la Coordinación de Finanzas se convierte a lo que actualmente conocemos como, “Secretaría de la Tesorería y Administración”, bajo el mando y supervisión del Secretario de la Tesorería y Administración



III. Misión

Proporcionar servicios eficientes y de excelente calidad a los Ciudadanos, garantizar un equilibrio financiero que impulse y mejore el desarrollo social y económico en el municipio, así como el uso ético de los recursos públicos, apoyándonos de los programas de Gobierno y en base a una cultura de transparencia.

IV. Visión

Administrar eficazmente y en beneficio del Municipio y de todos sus habitantes, la Hacienda Pública a través de la actividad financiera programada y la implementación de mecanismos de recaudación de impuestos, así como coordinar y programar con equidad y transparencia los recursos económicos para que apoyados de los programas de Gobierno se pueda ofrecer un servicio de calidad, eficiente y con una mejora continua, donde se propicie más y mejores oportunidades de vivienda, educación, salud, seguridad y empleo para todos los Ciudadanos



V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Publicada 1917, en el Periódico oficial, última reforma)
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo (Publicada en 1920, en el Periódico oficial, última reforma 22 agosto 2023)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo (Publicada en 2010 en el Periódico Oficial, última reforma 15 junio 2023)
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo (Publicado el 30 diciembre 2000, reformado el 31 diciembre 2021)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicada en el DOF Última Reforma DOF 13-11-2020)
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (Publicado 2006, en el Periódico Oficial; reforma 14-sep-2014, última reforma 03 de julio de 2023).



VI. Atribuciones

De la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 149. Para los efectos de la responsabilidad se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del poder Judicial, a los presidentes municipales, a los funcionarios y empleados, así como a los servidores del Instituto Estatal Electoral y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal y municipal y a todos aquellos que manejen o apliquen recursos económicos estatales o municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, asimismo dichos servidores públicos serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública.

De la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 101.- Para ser Tesorero Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título profesional con experiencia mínima de un año;
- III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- V. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;
- VI. No ser ministro de algún culto religioso; y
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Artículo 104.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:



- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el



- Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXIV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;



XXVI. Co-Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y

XXVII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo

Artículo 28.- El pago de los impuestos y derechos se hará en la Tesorería Municipal, salvo disposición expresa en contrario de acuerdo con las reglas siguientes:

Artículo 35.- El Tesorero Municipal debe practicar el corte diario de caja, en dicho acto, deberán estar presentes el Presidente Municipal y/o el Síndico, quienes exigirán a aquel el reintegro de los recursos cuando se determinen faltantes.

Artículo 38.- Al fin de cada ejercicio, el Tesorero Municipal formará una cuenta general de los ingresos y egresos del año, debidamente especificada que constará de dos partes, la primera se referirá a los ingresos y mencionará los que se hubieren calculado para el ejercicio respectivo, la recaudación y lo que hubiere dejado de cobrarse, con el detalle correspondiente. La segunda parte se contraerá a los gastos que mencionará con igual detalle los gastos presupuestados, los verificados y los que no se hubieren satisfecho se remitirán además copias de padrones y demás documentos comprobatorios que se consideren necesarios.

Artículo 42.- En las visitas de revisión y fiscalización que realice el personal de la Auditoría Superior del Estado a las tesorerías municipales, los tesoreros estarán obligados a proporcionar los registros, libros y demás documentos que les sean



requeridos. Si se negaren a ello, se aplicarán las medidas de apremio correspondientes y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Publicado en el Periódico Oficial en septiembre 2014.

Artículo 29.- La Secretaría de la Tesorería y Administración es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, además de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los Servicios Municipales, estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que le imponen al Tesorero Municipal la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal:

- I. Llevar a cabo, en la manera que determine el Presidente Municipal y con la participación de las dependencias correspondientes, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del municipio y generen obligaciones económicas en los términos del marco jurídico vigente;
- II. Determinar la política hacendaría y controlar los fondos y valores del municipio;
- III. Intervenir en todas las operaciones en que el municipio otorgué o solicite créditos;
- IV. Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales;
- V. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes, los criterios y montos de los estímulos hacendarios que conceda el municipio analizando los efectos en sus ingresos; y en casos concretos resolver su aplicación vigilando sus resultados;
- VI. Intervenir en los Juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del municipio;



- VII. Recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la legislación y reglamentación fiscal correspondiente;
- VIII. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- IX. Autorizar la administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del gobierno municipal;
- X. Aplicar las políticas que señale el Presidente Municipal para el ejercicio del Presupuesto de Egresos,
- XI. Integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos del municipio, considerando para tal efecto la información que provea al respecto la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño del Gobierno Municipal y formular el proyecto de iniciativa del decreto correspondiente
- XII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes.
- XIII. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XIV. Calendarizar y efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos proyectados con base en las propuestas que hagan las dependencias de la administración pública municipal
- XV. Formular y publicar mensualmente el Control de Ingresos y Egresos del Municipio, así como los estados financieros de la hacienda pública y presentárselos al Presidente Municipal y al H Ayuntamiento.
- XVI. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio y sobre la situación que guarden las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XVII. Emitir, con la opinión de la Contraloría Municipal, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público municipal y formular la Cuenta Anual de Hacienda Pública Municipal



- XVIII. Revisar las operaciones financieras del municipio, así como llevar a cabo la contabilidad de las operaciones gubernamentales;
- XIX. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales;
- XX. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la construcción de obra pública que por montos deban ser sometidos a concursos conforme a la legislación aplicable;
- XXI. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores Municipales y el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno Municipal; para permitir la operación eficaz y eficiente de un Sistema de Compras, Concursos y Licitaciones;
- XXII. Colaborar en apoyo a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- XXIII. Planear, desarrollar y evaluar políticas y programas de recursos humanos, materiales. Técnicos y tecnológicos con que cuenta el Ayuntamiento, con objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Ejecutar las políticas en materia de administración de recursos humanos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rijan las relaciones, entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores;
- XXV. Organizar y controlar el escalafón de los trabajadores de base de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Poseer, administrar y conservar los bienes que conforman el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Administrar la intendencia, el almacén general y fijar las bases de sistematización en materia de archivo de la Administración Pública Municipal;



- XXVIII. Planear y mantener la disponibilidad del parque vehicular y la maquinaria que permita el funcionamiento óptimo de las Dependencias Municipales;
- XXIX. Establecer las normas y lineamientos de administración, remuneraciones capacitación, desarrollo, así como tramitar las remociones, renuncias, Licencias, jubilaciones contratación y remoción del personal;
- XXX. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los Servidores Públicos Municipales:
- XXXI. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores
- XXXII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Gobierno Municipal;
- XXXIII. Organizar y proporcionar a las Dependencias Municipales de los servicios de la intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento:
- XXXIV. Determinar los días festivos y períodos vacacionales formulando y divulgando el calendario oficial. Y
- XXXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento el Presidente Municipal este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Para el mejor desempeño de sus funciones y atribuciones que la Secretaría de la Tesorería y Administración se apoyará de las Unidades Administrativas de: la Oficina de Licitaciones Concursos y Adquisiciones, la Dirección de Egresos, la Dirección de Contabilidad y Presupuesto la cual se reforzara con la Oficina de Contabilidad Tesorería y la Oficina de Control Presupuestal; la Dirección de Ingresos la cual se reforzara con la Oficina de Contabilidad ingresos, el área de cajas Recaudadoras, el Departamento de Ejecución Fiscal, el Departamento de Predial, el Departamento de Castro, el Departamento de Traslado de Dominio; la Dirección General de Administración la cual se reforzara con el departamento de Mantenimiento y Limpieza; la Dirección de Recursos Humanos; la Dirección de



Informática; la Dirección de Logística y Eventos Especiales; todas estas Unidades Administrativas trabajaran en conjunto para dar cumplimiento a las obligaciones y requerimientos que la Secretaria de la Tesorería y Administración tiene que acatar conforme a la normativa aplicable vigente. Art. Reformado el 03 de Julio de 2023.

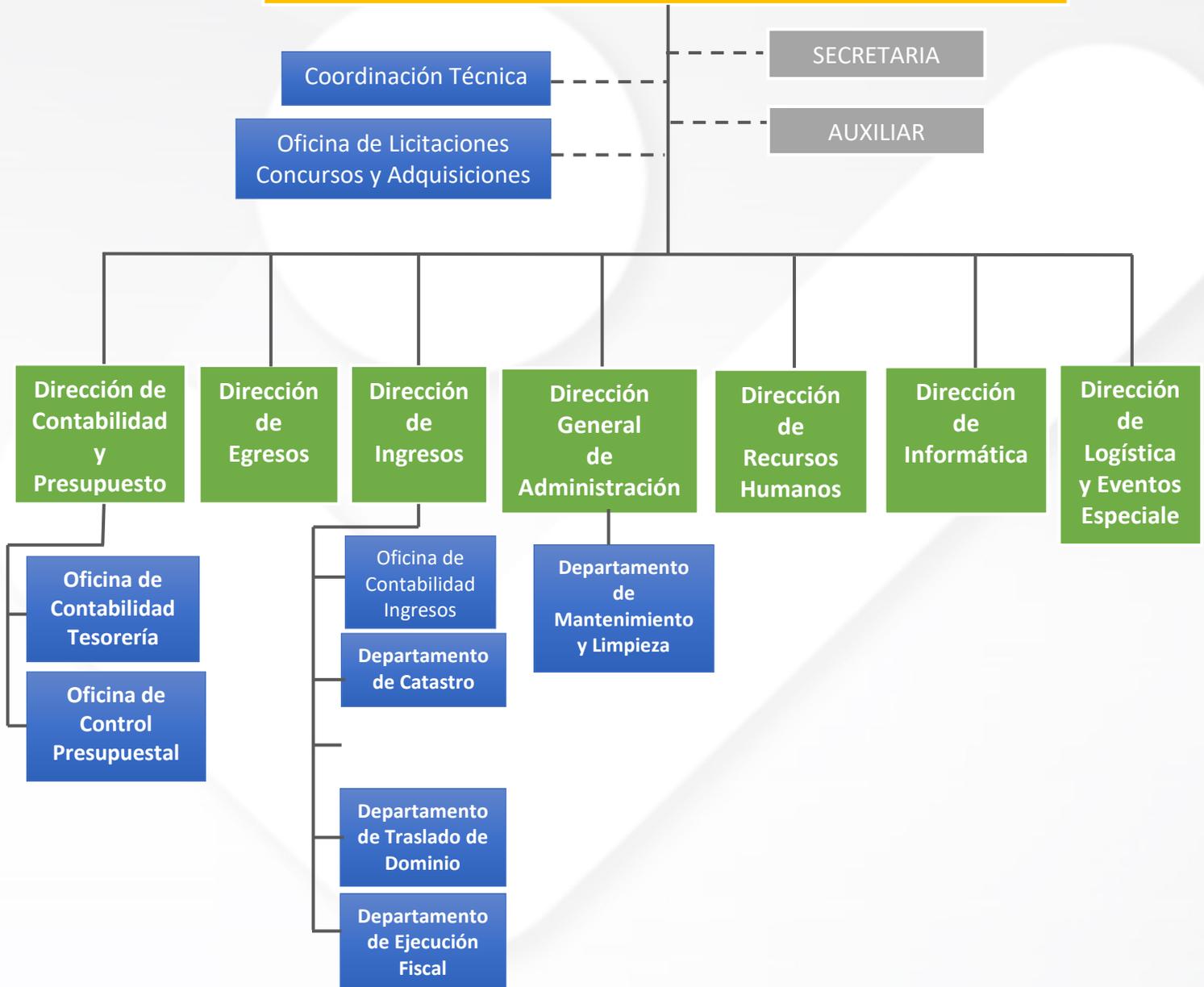
VII. Estructura orgánica

1. Secretario de la Tesorería y Administración
 - 1.1.1.1. Secretaria
 - 1.1.1.2. Auxiliar
 - 1.1.2. Oficina de Licitaciones
- 1.1 Dirección de egresos
- 1.2 Dirección de Contabilidad y Presupuesto
 - 1.2.1 Oficina de Contabilidad Tesorería
 - 1.2.2 Oficina de Control Presupuestal
- 1.3 Dirección de Ingresos
 - 1.3.1.1 Oficina de Contabilidad Ingresos
 - 1.3.1.2 Cajas Recaudadoras
 - 1.3.2 Departamento de Impuesto Predial
 - 1.3.3 Departamento de Catastro
 - 1.3.4 Departamento de traslado de Dominio
 - 1.3.5 Departamento de Ejecución Fiscal
- 1.4 Dirección General de Administración
 - 1.4.1 Departamento de Limpieza y Mantenimiento
- 1.5 Dirección de Recursos Humanos
- 1.6 Dirección de informática
- 1.7 Dirección de logística y Eventos Especiales



VIII. Organigrama

SECRETARIO DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN (TESORERO)





IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Administración de la hacienda pública municipal, mediante una óptima recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones del gasto público, vigilando que los ingresos y egresos del Municipio sean contabilizados de acuerdo con las leyes, normas contables y lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos para la generación de información financiera, así como instrumentos normativos, contables, económicos y financieros, garantizando el cumplimiento de las obligaciones financieras del Municipio.

Funciones

Puesto:	Secretario de la Tesorería y Administración
Reporta a:	Presidente Municipal
Le reportan:	Secretaria, auxiliar, Directores/as, jefes de departamento y oficina.

Funciones

- Informar periódicamente al Presidente Municipal del estado que guarda la Hacienda pública y del manejo de las finanzas públicas;
- Revisar y aprobar los procedimientos y documentación necesarios de los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del municipio y que además generen obligaciones económicas;



- Coordinar y llevar a cabo las sesiones para verificar junto con sus directores la recaudación, distribución, administración y control de la Finanzas Públicas Municipales;
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento, todos los datos e informes que sean necesarios para la aprobación de los ordenamientos del proyecto de Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, atendiendo que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de Ley;
- Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que le sean comunicados;
- Junto con el Síndico llevar a cabo los procedimientos y las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- Remitir los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que requieren las Instancias Fiscalizadoras;
- Revisar, aprobar y presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- Revisar, aprobar y presentar oportunamente contestación a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por las instancias fiscalizadores;
- Comunicar al Presidente Municipal, las faltas oficiales en que incurran los empleados de su dependencia;
- Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;



- Analizar e informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre el ejercicio de Presupuesto y de las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Revisar, autorizar y dar a conocer las políticas que indique el Presidente Municipal para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- Autorizar la administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del Gobierno Municipal;
- Vigilar y estar al pendiente de que las Direcciones a su cargo, cumplan en tiempo y en forma con sus obligaciones y actividades para las que están facultados y deben desempeñar;
- Reportar por quincena al Contralor Municipal las actividades realizadas del todo el personal a su cargo;
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal, así como las disposiciones aplicables dentro del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, vigente.

Puesto:	Secretaria
Reporta a:	Secretario de la Tesorería y Administración
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Organizar la agenda del Tesorero, con citas puntuales;
- Pasar a firma los oficios, documentos y demás que requiera de firma del Tesorero;



- Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Secretaría;
- Depurar, clasificar, controlar, archivar y sellar documentos, oficios y demás correspondencia;
- Elaborar oficios y contestaciones que solicite el Tesorero;
- Cotizar los medicamentos, estudios de laboratorio o análisis clínicos que solicite el personal de Presidencia, verificar el presupuesto que se tiene, llenar el vale de medicamento, oficio de estudios de laboratorio o de análisis clínicos y entregarlo al trabajador;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Dar seguimiento a los correos electrónicos que sean invitaciones a cursos, capacitaciones o los que indique el jefe superior;
- Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Secretaría.

Puesto:	Auxiliar
Reporta a:	Secretario de la Tesorería y Administración
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Apoyo a la Secretaría de la Tesorería y Administración;
- Apoyo en el turnado de la documentación de la Secretaría;
- Apoyo en las compras de materiales que se requieran;
- Reportar al Tesorero las actividades realizadas;
- Y demás actividades que asigne el Secretario de la Tesorería y Administración.



X. Bibliografía

- Normativa. - http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
- Reglamento interior de la Administración Pública de Tulancingo de Bravo. - http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/organos_tecnicos/idefom/idefom-lxiv-reglamentos.html
- (Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo , 2008)
- (Auditoría superior del Estado de Hidalgo, s.f.)
- (Consejo Nacional de Armonización Contable, s.f.)
- (Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio De Tulancingo De Bravo Hidalgo, s.f.)