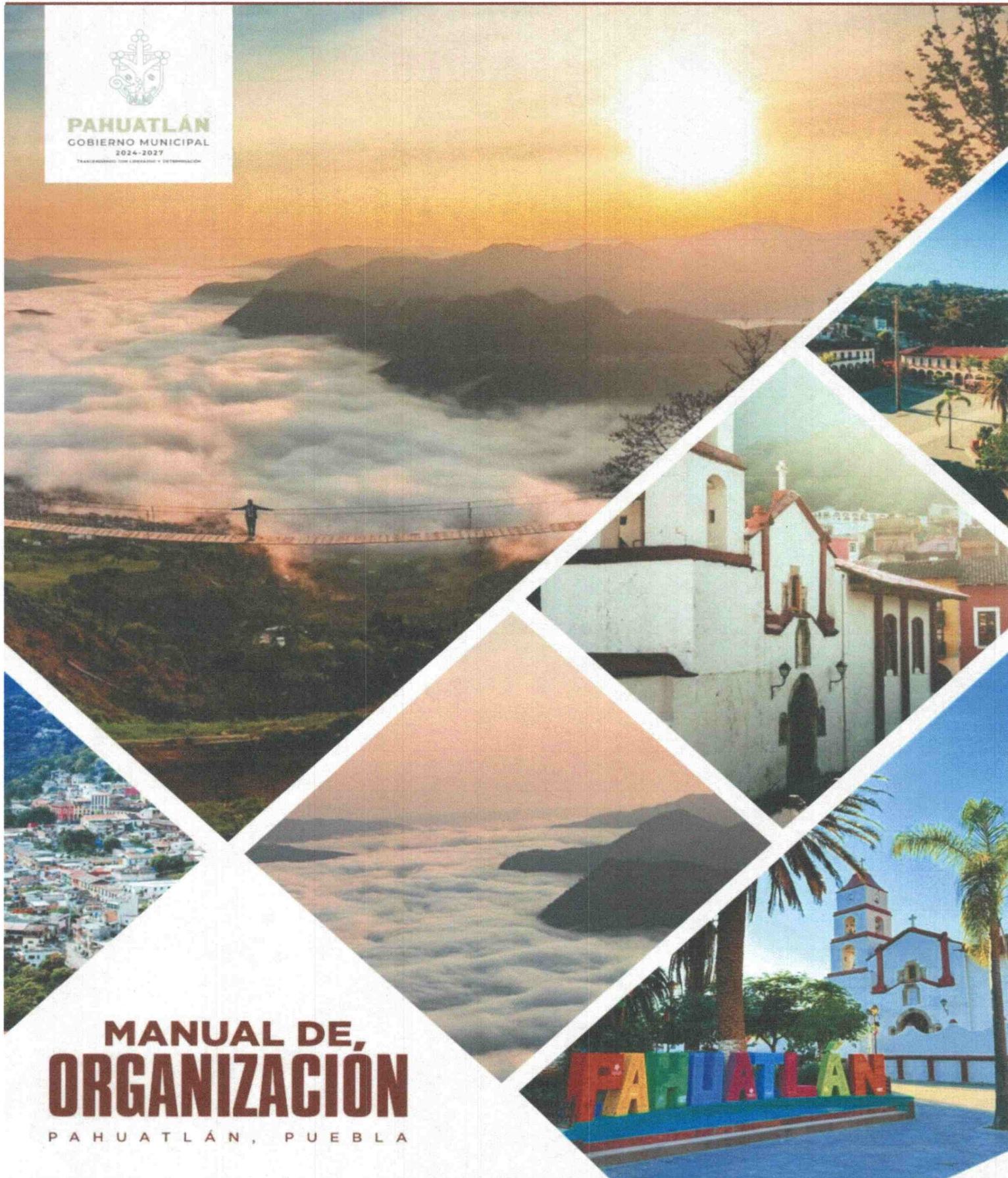




PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

TRANSCENDIENDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERIA MUNICIPAL

CLAVE	MPP/TM/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026

VALIDACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

 C.P.C YADIRA MENDOZA CANDELARIO TESORERA MUNICIPAL	 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ CONTRALOR MUNICIPAL
--	---

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3.- MARCO NORMATIVO	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL.....	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	5
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL.....	5
4.- MISIÓN	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	7
7. ORGANIGRAMA GENERAL	8
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO	9
9.- GLOSARIO.....	21
10. DIRECTORIO	22

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán constituye un instrumento técnico-administrativo que tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, funciones, atribuciones y niveles de responsabilidad de las áreas que la integran.

Este documento permite delimitar competencias, facilitar la coordinación interna y fortalecer la eficiencia en el manejo de los recursos públicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales bajo principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Asimismo, la Tesorería Municipal es el área responsable de la administración financiera del municipio, encargada de la recaudación, control, registro y aplicación de los ingresos y egresos públicos, garantizando el adecuado uso de los recursos en beneficio de la población

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera clara y sistemática la estructura orgánica, funciones, atribuciones, niveles de autoridad y responsabilidad de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán, con la finalidad de servir como instrumento administrativo que facilite la correcta operación de sus áreas.

Asimismo, busca delimitar competencias, fortalecer la coordinación interna, optimizar el uso de los recursos públicos y contribuir a la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en la gestión financiera municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

3.- MARCO NORMATIVO

La Tesorería Municipal fundamenta su actuación en el siguiente marco jurídico, organizado por ámbitos de competencia:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla
-

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Pahuatlán
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Pahuatlán

4.- MISIÓN

Administrar los recursos financieros del municipio con responsabilidad, eficiencia y absoluto apego a la legalidad, garantizando una recaudación efectiva y una correcta aplicación del gasto público, que contribuya al desarrollo sostenible de Pahuatlán y al bienestar de su población, bajo principios de transparencia, rendición de cuentas y disciplina financiera.

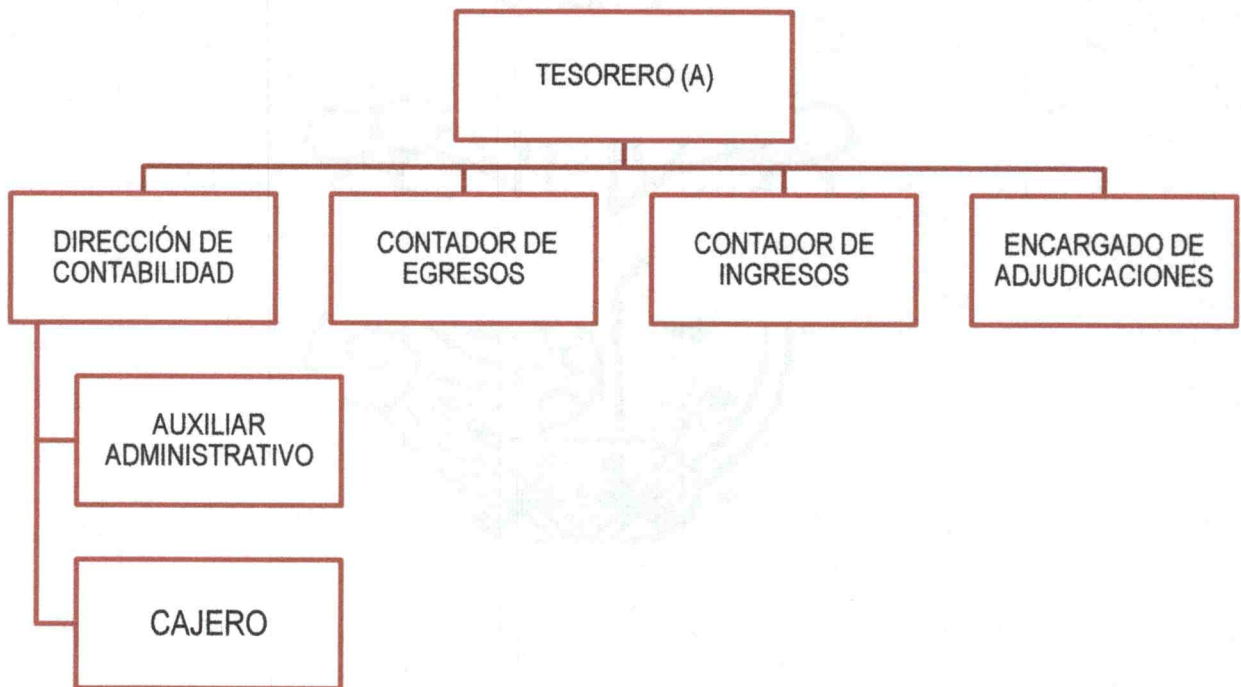
5.- VISIÓN

Consolidarse como una Tesorería Municipal moderna, estratégica y confiable, reconocida por su excelencia en la gestión financiera, el uso eficiente de los recursos públicos y la implementación de prácticas innovadoras que fortalezcan la hacienda municipal, generando confianza en la ciudadanía y en las instituciones.

6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	NO, DE PLAZAS
1	Tesorero (a)	1
2	Director de Contabilidad	1
3	Contador de Egresos	1
4	Cajero	1
5	Auxiliar Administrativo	1
6	Encargada de Adjudicaciones	1

7. ORGANIGRAMA GENERAL



8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

Nombre del Puesto	Tesorero(a) Municipal
Número de plaza	1
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Personal de Tesorería

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Economía o áreas afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental • Legislación fiscal y financiera • Administración pública municipal • Presupuestación y control del gasto • Manejo de sistemas contables
Experiencia Laboral	Experiencia previa en gestión pública, egresos, ingresos o áreas afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Planeación y organización • Análisis financiero • Trabajo bajo presión • Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar la presentación oportuna de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento, incluyendo declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como el entero del Impuesto Sobre Nómina ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.
- II. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos y financieros ante dependencias e instituciones gubernamentales de los distintos órdenes de gobierno.
- III. Supervisar y autorizar el cumplimiento de obligaciones en materia de derechos y aprovechamientos, incluyendo pagos correspondientes ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
- IV. Coordinar el proceso integral de nómina, incluyendo su captura, validación, dispersión bancaria y el timbrado de comprobantes fiscales digitales, garantizando el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.
- V. Revisar, validar y autorizar los estados financieros del Ayuntamiento, asegurando que reflejen de manera razonable la situación financiera y el ejercicio del gasto público.
- VI. Atender y dar respuesta a los pliegos de observaciones emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, integrando la documentación comprobatoria correspondiente.
- VII. Dar contestación a los requerimientos de información formulados por la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de su competencia, asegurando la correcta integración de expedientes.
- VIII. Gestionar la presentación de los estados financieros ante el Cabildo para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Supervisar la apertura, manejo y control de cuentas y contratos bancarios del Ayuntamiento ante diversas instituciones financieras, garantizando su correcta administración.
- X. Autorizar y emitir cartas de liberación para el trámite de bajas del personal, en coordinación con las áreas correspondientes.
- XI. Supervisar el ejercicio, control y correcta aplicación de los recursos provenientes de fondos federales, en particular del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- XII. Salvaguardar la confidencialidad de la información

Nombre del Puesto	Director de Contabilidad
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorero Municipal
A quién supervisa	Personal administrativo del área contable

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública (preferentemente titulado) Deseable: estudios de posgrado o especialización en finanzas públicas o contabilidad gubernamental
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Legislación fiscal básica • Presupuestación y control del gasto • Manejo de sistemas contables gubernamentales • Integración de cuenta pública
Experiencia Laboral	Mínimo 2 a 3 años en áreas contables, preferentemente en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis financiero • Organización y control • Atención al detalle • Manejo de información confidencial • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar la descarga, integración y control de los estados de cuenta bancarios correspondientes a las distintas fuentes de financiamiento, incluyendo recursos fiscales, participaciones, FISM, FORTAMUN y demás fondos aplicables.
- II. Coordinar el registro oportuno y correcto de los egresos, incluyendo transferencias electrónicas (SPEI), en el sistema de contabilidad gubernamental SAACG.NET, garantizando la confiabilidad de la información financiera.
- III. Supervisar la ejecución de pagos a proveedores a través de plataformas bancarias, verificando la correcta aplicación de los recursos conforme a la normatividad vigente.
- IV. Coordinar la elaboración, emisión y control de cheques correspondientes a participaciones de juntas auxiliares, recursos aprobados por Cabildo, apoyos sociales y gastos médicos, asegurando su correcta liberación ante las instituciones bancarias.
- V. Verificar y dar seguimiento al análisis de cuentas de deudores y pasivos al cierre de cada periodo mensual, con el fin de mantener actualizada y depurada la información financiera.
- VI. Generar y validar los estados financieros emitidos por el sistema de contabilidad gubernamental SAACG.NET, para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme al calendario de obligaciones establecido.
- VII. Supervisar la realización de conciliaciones bancarias de las distintas fuentes de financiamiento, garantizando la correspondencia entre los registros contables y los movimientos bancarios.
- VIII. Mantener comunicación permanente con auditores externos, atendiendo oportunamente los requerimientos de información y dando seguimiento a los formatos solicitados.
- IX. Coordinar la integración y entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, asegurando su veracidad, oportunidad y cumplimiento normativo.
- X. Implementar mecanismos de control interno en el área contable que permitan fortalecer la transparencia, confiabilidad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.
- XI. Salvaguardar la confidencialidad de la información

Nombre del Puesto	Contador de Egresos
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorero Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o área afín
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental • Presupuesto basado en resultados • Normatividad fiscal básica • Manejo de sistemas contables • Procesos administrativos del gasto público
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 6 meses en áreas contables o financieras
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Análisis numérico • Atención al detalle • Responsabilidad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar y controlar el ejercicio de los gastos menores correspondientes a los fondos fijos de caja autorizados por Cabildo, tanto de Presidencia como del Sistema Municipal DIF, asegurando su correcta aplicación y comprobación.
- II. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos ante instituciones bancarias, relacionados con la operación financiera del Ayuntamiento.
- III. Solicitar la cancelación de cuentas bancarias que presenten saldo en ceros, garantizando un adecuado control y depuración de las mismas.
- IV. Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental SAACG.NET la totalidad de los cheques emitidos durante el periodo correspondiente, asegurando su correcta clasificación contable y presupuestal.
- V. Capturar y registrar la información correspondiente a los recursos de participaciones y del Sistema Municipal DIF en el sistema SAACG.NET, conforme a la normatividad aplicable.

- VI. Ejecutar trasposos presupuestales y movimientos dentro del Presupuesto de Egresos, verificando su correcta afectación en las partidas correspondientes.
- VII. Revisar, analizar y corregir inconsistencias detectadas en el sistema contable, especialmente aquellas relacionadas con saldos negativos en egresos, garantizando la confiabilidad de la información financiera.
- VIII. Integrar y cargar información en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), conforme a los lineamientos y calendario establecidos.
- IX. Coordinar la integración de expedientes y documentación para el cumplimiento de obligaciones ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme al calendario oficial.
- X. Publicar y actualizar la información financiera y administrativa en el portal oficial del Ayuntamiento (pahuatlan.gob.mx), en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia.

Nombre del Puesto	Contador de Ingresos
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorero Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o área afín
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental • Legislación fiscal básica • Recaudación de ingresos municipales • Manejo de sistemas contables • Normatividad en materia de ingresos públicos
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 6 meses en áreas contables o financieras
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y control • Atención al público • Comunicación efectiva • Responsabilidad • Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental SAACG.NET los ingresos correspondientes a las distintas fuentes de financiamiento, incluyendo Recursos Fiscales, Participaciones, FORTAMUN, FAISMUN y otros fondos, asegurando su correcta clasificación contable y presupuestal.
- II. Capturar en el sistema SAACG.NET los movimientos relacionados con descuentos de caja chica y gastos efectuados con cargo al fondo de recursos fiscales, garantizando la integridad de la información financiera.
- III. Integrar, revisar y resguardar las carpetas de comprobación correspondientes a descuentos y gastos realizados con recursos fiscales, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos.
- IV. Elaborar y presentar reportes de ingresos por concepto de impuesto predial y servicio de agua potable, para su carga en la plataforma SISAP del Gobierno del Estado de Puebla, de forma mensual y anual.
- V. Generar reportes de ingresos municipales en sus distintas modalidades, para su integración en informes financieros y cumplimiento de obligaciones institucionales.
- VI. Elaborar y presentar reportes de ingresos por concepto de impuesto predial y servicio de agua en los formatos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme a los calendarios de obligaciones.
- VII. Realizar la emisión de comprobantes fiscales digitales (facturación) por los ingresos recibidos, incluyendo aquellos correspondientes al Gobierno del Estado de Puebla (FORTAMUN, FAISMUN, Participaciones y otros fondos), recursos fiscales, público en general y contribuyentes que lo soliciten.
- VIII. Supervisar y controlar la administración y distribución de combustible asignado a las unidades del Ayuntamiento, llevando el registro de consumos y bitácoras correspondientes.
- IX. Coordinar la entrega de cheques correspondientes a participaciones y apoyos destinados a festividades de las juntas auxiliares, asegurando su correcta distribución.
- X. Revisar y validar las comprobaciones de gastos presentadas por los presidentes de las juntas auxiliares, derivadas del ejercicio de sus participaciones, verificando su apego a la normatividad aplicable.

Nombre del Puesto	Cajero
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorero Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato Concluido
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de efectivo • Operaciones básicas contables • Uso de sistemas de cobro y registro • Normatividad básica en ingresos públicos • Atención ciudadana
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 6 meses en áreas contables o financieras
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad y confiabilidad • Atención al detalle • Organización • Manejo de dinero • Trato amable con el público

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Realizar el cobro de contribuciones municipales conforme al padrón vigente, incluyendo servicios de agua potable e impuesto predial, asegurando su correcta aplicación y registro.
- II. Efectuar el cobro de servicios del Registro Civil, licencias de funcionamiento, servicios de Protección Civil, así como multas e infracciones determinadas por el área de Vialidad, conforme a la normatividad aplicable.
- III. Aplicar cobros derivados de campañas de descuentos autorizadas por el Ayuntamiento, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- IV. Realizar la recaudación de diversos conceptos contemplados en la Ley de Ingresos del Municipio de Pahuatlán, garantizando su correcta identificación y clasificación.
- V. Ejecutar cortes de caja de manera diaria, conciliando los ingresos recaudados con los registros del sistema y elaborando los reportes correspondientes.

- VI. Integrar, organizar y resguardar la documentación comprobatoria de los ingresos y descuentos aplicados, mediante el armado de carpetas de ingresos conforme a los lineamientos establecidos.
- VII. Emitir los comprobantes oficiales correspondientes por cada ingreso recibido, garantizando su apego a las disposiciones fiscales y administrativas.
- VIII. Mantener el control y registro ordenado de las operaciones realizadas en caja, asegurando la transparencia y confiabilidad de la información.
- IX. Detectar inconsistencias en los ingresos recaudados e informar oportunamente a sus superiores para su atención.
- X. Brindar atención eficiente y orientación clara a los contribuyentes respecto a los servicios y pagos municipales.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorero Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato concluido o carrera técnica en áreas administrativas, contables o afin.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Office (Word, Excel) • Archivo y control documental • Atención al público • Redacción de documentos oficiales • Procesos administrativos básicos • Organización de información
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 6 meses en actividades administrativas, manejo de archivo y documentación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y control • Atención al público • Comunicación efectiva • Responsabilidad • Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Integrar y complementar los formatos que conforman las carpetas de comprobación de los distintos fondos de financiamiento, incluyendo Participaciones, Recursos Fiscales, FAISMUN, FORTAMUN y otros fondos, asegurando la correcta inclusión de estados de cuenta, transferencias SPEI, comprobaciones, facturas, archivos XML y su respectiva verificación.
- II. Coordinar el armado de carpetas de los diferentes fondos, verificando que cuenten con los sellos institucionales correspondientes (Presidencia, Tesorería, Contraloría, Órgano Interno de Control y leyenda de "operado"), así como las firmas requeridas para su validación.
- III. Revisar, organizar y clasificar la documentación financiera mediante la selección adecuada de metadatos por fuente de financiamiento, facilitando su control y localización.
- IV. Integrar y resguardar la carpeta de declaraciones fiscales presentadas ante el SAT por concepto de sueldos y salarios, honorarios y régimen simplificado de confianza (RESICO), así como la documentación correspondiente al pago del Impuesto Sobre Nómina ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla.
- V. Realizar la rotulación y clasificación de carpetas conforme a la nomenclatura establecida por el archivo municipal, asegurando el orden y la correcta identificación de los expedientes.
- VI. Administrar y resguardar el archivo de la Tesorería Municipal, garantizando la conservación, organización y disponibilidad de la documentación financiera y administrativa.
- VII. Coordinar la convocatoria del personal del H. Ayuntamiento para la firma de recibos de nómina, asegurando su correcta integración y resguardo documental.
- VIII. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos normativos y administrativos aplicables, garantizando su validez para efectos de fiscalización.
- IX. Apoyar en la integración de expedientes para auditorías internas y externas, facilitando la entrega de información oportuna y completa.

Nombre del Puesto	Encargada de Adjudicaciones
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorero Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato concluido o carrera técnica en áreas administrativas, contables o afín.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Office (Word, Excel) • Archivo y control documental • Atención al público • Redacción de documentos oficiales • Procesos administrativos básicos • Organización de información
Experiencia Laboral	Mínimo 1 a 2 años en procesos administrativos o de contratación pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Análisis documental • Atención al detalle • Planeación • Trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Elaborar y controlar los vales correspondientes a proveedores con los que el Ayuntamiento mantiene convenios, asegurando su correcta emisión, registro y seguimiento.
- II. Integrar y actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, mediante el llenado oportuno de las tablas establecidas conforme a la normatividad aplicable.
- III. Recibir, revisar y dar seguimiento a los requerimientos de compra de materiales, papelería y demás insumos solicitados por las distintas áreas del Ayuntamiento, verificando su correcta comprobación.
- IV. Solicitar cotizaciones a proveedores y realizar comparativos de precios, condiciones y tiempos de entrega, a fin de apoyar en la toma de decisiones para la adquisición de bienes y servicios.
- V. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de proveedores, asegurando que cuenten con la documentación completa y actualizada conforme a los requisitos normativos.

- VI. Coordinar la integración, revisión y envío de los procesos de adjudicación, garantizando que la documentación cumpla con los lineamientos legales y administrativos aplicables.
- VII. Dar seguimiento a los procesos de adquisición desde la solicitud hasta su formalización, asegurando la correcta integración documental.
- VIII. Verificar que las adquisiciones realizadas cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente para su correcta integración en los expedientes.
- IX. Mantener control y orden en la documentación relacionada con proveedores y procesos de adjudicación, facilitando su consulta para efectos administrativos y de auditoría.
- X. Apoyar en la atención de requerimientos de información por parte de órganos de fiscalización, en el ámbito de su competencia.

9.- GLOSARIO

Para efectos del presente Manual de Organización, se entenderá por:

- **Ayuntamiento:**
Órgano de gobierno del municipio, integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.
- **Tesorería Municipal:**
Área encargada de la administración, control y manejo de los recursos financieros del municipio.
- **Ingreso:**
Recursos que recibe el municipio por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones.
- **Egreso:**
Gasto o erogación de recursos públicos para el cumplimiento de las funciones y servicios del Ayuntamiento.
- **Presupuesto de Egresos:**
Documento que establece la planeación y autorización del gasto público municipal para un ejercicio fiscal determinado.
- **Ley de Ingresos:**
Ordenamiento que determina los conceptos y montos de los ingresos que el municipio puede recaudar durante un ejercicio fiscal.
- **Contabilidad Gubernamental:**
Sistema de registro y control de las operaciones financieras del sector público, conforme a la normatividad aplicable.
- **Cuenta Pública:**
Informe financiero que presenta el Ayuntamiento sobre el manejo de los recursos públicos ante las autoridades fiscalizadoras.
- **Recaudación:**
Proceso mediante el cual el municipio cobra los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos.
- **Comprobación del gasto:**
Integración de documentación que justifica el uso de los recursos públicos.

- **Auditoría:**

Revisión realizada por autoridades competentes para verificar el correcto uso de los recursos públicos.

- **Transparencia:**

Obligación de informar y poner a disposición de la ciudadanía el uso y destino de los recursos públicos.

- **Rendición de cuentas:**

Proceso mediante el cual los servidores públicos informan y justifican el ejercicio de los recursos públicos.

10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
TESORERÍA MUNICIPAL LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	C.P.C YADIRA MENDOZA CANDELARIO	tesoreriapahua@gmail.com	776 752 0505