



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

De la mano de la vida

VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE	MZAC/2427/MO/DEGR
--------------	--------------------------

APRUEBA	REvisa	ELABORA
  EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	 C. NADIA INES CABRERA CAMACHO TESORERA MUNICIPAL	  C. YHULMA DANIELA ARELLANO GONZÁLEZ DIRECTOR



Contenido

INTRODUCCIÓN	1
MARCO NORMATIVO	2
FEDERAL.....	2
ESTATAL	2
2.3 MUNICIPAL	3
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	3
3.1 MISIÓN.....	3
3.2 VISIÓN.....	3
3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD.....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ORGANIGRAMA	7
1. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	8
7. GLOSARIO	13
SIGLAS O ACRÓNIMOS.....	14



Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 1 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo clave para la Administración Pública del Municipio de Zacatlán, Puebla, diseñado para definir con precisión las funciones, responsabilidades y procesos bajo la competencia de la Dirección de Egresos. Su propósito es servir como guía operativa que facilite la correcta ejecución de las labores de los servidores públicos, garantizando la coordinación interáreas, la transparencia en el manejo de recursos y el cumplimiento de los marcos legales aplicables.

Permitiendo que la dirección cumpla con su mandato fundamental que es una administración eficiente, el control riguroso y la supervisión integral de los recursos financieros del municipio. Su gestión garantiza que el ejercicio presupuestario se alinee con los objetivos institucionales, cumpliendo con los más altos estándares de transparencia, legalidad y rendición de cuentas. Dicha dependencia será la encargada de coadyubar a la Tesorería municipal en el manejo de los recursos públicos esta para: realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios, verificando la documentación y la legalidad de cada pago, administrar y controlar los fondos fijos asignados a las diferentes dependencias municipales, para garantizar su correcto uso y oportuna reposición, así como elaborar informes y análisis sobre la ejecución del presupuesto, para identificar desviaciones, evaluar la eficiencia de los gastos y proponer mejoras.

Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se consolide así un modelo organizacional formal y funcional, diseñado para garantizar que todas sus actividades se ejecuten con precisión, eficiencia y máxima efectividad. Este marco de operación permitirá alcanzar los más altos estándares de desempeño, alineados con los objetivos estratégicos del gobierno municipal.

El presente documento tiene como propósito fundamental establecer el marco normativo y operativo que regule la estructura, funciones y procesos de la Dirección de Egresos, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable de los recursos públicos municipales. A través de este instrumento, se busca definir con claridad las responsabilidades, facultades y procedimientos que rigen el ejercicio del gasto público, optimizando los recursos financieros y fortaleciendo los mecanismos de control interno. Asimismo, el manual

Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 2 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

servirá como guía para estandarizar los procesos de trabajo, facilitar la inducción del personal y promover la mejora continua en las actividades de registro, comprobación y seguimiento de los egresos municipales, siempre con apego a los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas. Su implementación permitirá alcanzar mayores niveles de productividad y calidad en el servicio público, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del gobierno municipal y al fortalecimiento de la administración pública en beneficio de la ciudadanía.

Este documento se constituye como una herramienta dinámica que deberá actualizarse periódicamente para responder a los cambios normativos, estructurales o funcionales que se presenten, asegurando su permanente alineación con las necesidades institucionales y los estándares de buena gobernanza.

MARCO NORMATIVO

FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.

ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.



Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 3 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

2.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Ley Orgánica Municipal.
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Plan de desarrollo municipal.
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.

MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1 MISIÓN

Garantizar el manejo transparente, eficiente y legal de los recursos públicos municipales, mediante la correcta ejecución del presupuesto de egresos, el estricto control del gasto y el cumplimiento de la normatividad aplicable. Nos comprometemos a implementar procesos administrativos claros y eficaces que optimicen el uso de los fondos públicos, fortalezcan la rendición de cuentas y contribuyan al desarrollo integral del municipio, siempre con apego a los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad fiscal.

3.2 VISIÓN

Ser reconocidos como el área rectora en la gestión eficiente y transparente de los recursos públicos municipales, implementando las mejores prácticas de administración financiera y tecnologías innovadoras que garanticen el uso óptimo del presupuesto. Nos proyectamos como un referente en disciplina presupuestaria,



Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 4 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

control del gasto y rendición de cuentas, contribuyendo activamente al desarrollo sostenible del municipio.

3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

Integridad. - Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. - Se tiene el deber de cumplir con las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad a los ciudadanos.

Transparencia. - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúan con propiedad y respetando los límites que la ley impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

Calidad Total. - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

Legalidad y Certeza. - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

Perseverancia. - Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Disciplina. - La observancia de las leyes, reglas y ordenamientos es primordial para el correcto funcionamiento de la institución.

Integración laboral. - El reflejo del personal deberá mostrar una actitud positiva basada en disponibilidad, armonía, disciplina, orden, respeto y honestidad.

Confianza. - Es tener la seguridad de que las personas con las que se labora no fallarán en sus tareas.

Comunicación. - Consiste en establecer los canales adecuados a fin de que siempre fluya la información.



Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 5 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Calidad en el trabajo. - Es realizar las tareas de forma adecuada y en la oportunidad requerida, cuidando el más mínimo detalle.

Honestidad. - Los servidores públicos deberán comportarse, expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de justicia y verdad.

Imparcialidad. - Es servir por igual a toda persona sin inclinarse a favor o en contra manteniéndose neutral.

Equidad. - Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.

Lealtad. - Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

Eficacia. - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

Respeto. - Es tratar con educación a las personas, mostrando cortesía y urbanidad.

Sencillez. - Es actuar con humildad, respeto y amabilidad sin prepotencia o altanería.

Profesionalización. - Se refiere a que toda tarea a realizar dentro de la administración pública debe ser ejecutada por personal experto en su área, gentes con profesión, sin caer en la improvisación.

Puntualidad. - Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

Tolerancia. - Es respetar las opiniones y prácticas de los demás, aunque sean contrarias a las nuestras, es soportar con paciencia los actos de otros siempre que estos sean correctos.

Humanismo. - Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

Orden. - Situación o estado de normalidad o funcionamiento correcto de algo, en especial armonía en las relaciones humanas dentro de una colectividad.



Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 6 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

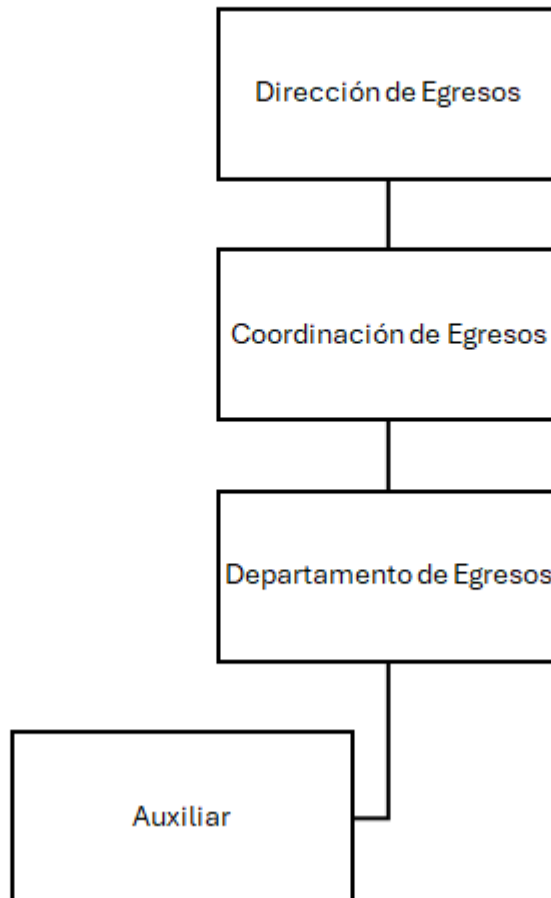
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
DENOMINACIÓN DE PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	
	B	C
1 Director (a) de Egresos		1
1.1 Coordinación de Egresos		1
1.1.1 Departamento de Egresos		1

Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 7 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ORGANIGRAMA

Dirección de Egresos



Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 8 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Director(a) de Egresos
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Dirección de Egresos
Reporta a:	Tesorero (a) Municipal
Supervisa a:	Coordinador de egresos Departamento de egresos
Personal a cargo:	2
Relación con otras áreas:	Dirección de Administración Dirección de Ingresos Dirección de Recursos Humanos Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Dirección de Infraestructura

FUNCIONES:

El titular de la Dirección de Egresos tiene la responsabilidad de planificar, supervisar y controlar los recursos financieros del municipio, asegurando que los egresos se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a las normativas vigentes. Su labor es fundamental para garantizar la correcta ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las obligaciones financieras del municipio.

- I. Participar en la planificación presupuestaria colaborando en la elaboración del presupuesto de egresos, asegurando que esté alineado con las prioridades y necesidades del municipio.
- II. Asegurar que todas las operaciones de egresos se realicen conforme a las leyes, reglamentos y normativas municipales, estatales y federales.
- III. Revisar la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto.
- IV. Analizar de manera completa los gastos.
- V. Reportar al Tesorero (a) las deficiencias detectadas durante las revisiones realizadas.

Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 9 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Tesorero Municipal.
- VII. Proporcionar la información que sea solicitada por el área.
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos.
- IX. Facilitar los procesos de auditoría interna y externa, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos.
- X. Apoyar a la Tesorería en la solventación oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).
- XI. Vigilar el cumplimiento de los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- XII. Dar respuesta a los diversos requerimientos de información tanto de instancias internas como externas a la administración.
- XIII. Efectuar los pagos correspondientes con base en las órdenes de gasto emitidas por la Dirección de Administración y Obra Pública, conforme al presupuesto de egresos autorizado y a la disponibilidad financiera.
- XIV. Dar de alta a los proveedores y contratistas en el Sistema de Banca Electrónica.
- XV. Recepcionar las solicitudes de apoyo económico emitidas por el área de presidencia a la Tesorería municipal para la emisión de las pólizas cheque.
- XVI. Elaborar y dar de alta la póliza correspondiente a las participaciones mensuales de las 11 juntas auxiliares.
- XVII. Elaborar y dar de alta la póliza cheque correspondiente al recurso asignado para las labores del DIF Municipal.
- XVIII. Elaborar y dar de alta la póliza cheque para los servidores públicos que soliciten recursos a comprobar ante el área de Tesorería.
- XIX. Gestionar la apertura de cuentas de nómina en la banca solicitadas por Recursos Humanos.
- XX. Realizar el pago de impuestos federales y estatales.
- XXI. Efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones bimestrales y trimestrales con CONAGUA.
- XXII. Realizar el pago de seguridad social a los trabajadores del Honorable Ayuntamiento.
- XXIII. Tramitar con la institución bancaria la apertura y cancelación de cuentas bancarias.
- XXIV. Efectuar las dispersiones de nómina de manera quincenal en coordinación con Recursos Humanos.
- XXV. Validar los pagos efectuados por los contribuyentes cuando el área de ingresos requiera la confirmación del pago.

Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 10 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- XXVI. Emitir los estados de cuenta para Obra Pública y Contabilidad.
- XXVII. Revisar las cuentas bancarias para elaborar el reporte de saldos bancarios de manera diaria y reportarlo al Tesorero (a).
- XXVIII. Realizar la devolución del recurso que se encuentre como saldo en las cuentas de fondos federales (Ramo 33) al finalizar su ejecución, conforme a las líneas de captura proporcionadas por el área de obra pública, y en el plazo que marca la ley.
- XXIX. Trabajar en conjunto con otras áreas del municipio para optimizar el uso de los recursos y garantizar la eficiencia en la gestión financiera.
- XXX. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- XXXI. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Egresos
Número de Plazas	1
Dependencia	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción	Dirección de Egresos
Reporta a	Director (a) de Egresos
Supervisa a	Departamento de egresos
Personal a cargo	1
Relación con otras áreas	Dirección de Administración Dirección de Recursos Humanos Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

FUNCIONES:

El/la Coordinador(a) de Egresos es responsable de revisar, concentrar y registrar los gastos pagados del municipio, asegurando que los recursos públicos se ejerzan con transparencia, eficiencia y apego a la normativa legal vigente, así mismo de ser quien determine los impuestos federales y estatales en coordinación de las áreas correspondientes.

- I. Constatar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos señalados en la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente y demás disposiciones aplicables.
- II. Identificar las facturas pagadas dentro del mes.



Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 11 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- III. Leer e interpretar información de manera efectiva.
- IV. Realizar el procedimiento de revisión y dar seguimiento a la entrega documental.
- V. Recibir y clasificar los expedientes técnicos por fuente de financiamiento.
- VI. Elaborar un resumen de observaciones con base en los expedientes del gasto que no cumplan con los requisitos.
- VII. Generar un reporte de los pagos ejecutados con base en las órdenes de gasto emitidas por la Dirección de Administración.
- VIII. Registrar y controlar los pagos ejecutados por la dirección, ya sean de origen federal, estatal o municipal.
- IX. Preparar toda la documentación necesaria para el pago y reembolso de impuestos.
- X. Analizar y revisar específicamente las operaciones contables relacionadas con impuestos, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- XI. Revisar periódicamente los medios de contacto con el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- XII. Cotejar los papeles de trabajo que contienen la información de los impuestos a cargo del Honorable Ayuntamiento.
- XIII. Llevar el control y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.
- XIV. Verificar e identificar las facturas recibidas y pagadas para presentar correctamente la información en la DIOT.
- XV. Atender los requerimientos, invitaciones y/u observaciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria.
- XVI. Emitir reportes de CFDI's para las áreas y/o entidades fiscalizadoras que así lo requieran.
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XVIII. Elaborar conciliaciones bancarias.
- XIX. Conciliar la información financiera de recursos propios y de origen federal, en coordinación con la Dirección de Contabilidad.
- XX. Fungir como enlace para la entrega de documentación ante el Archivo Municipal.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Nombre del Puesto	Departamento de egresos
--------------------------	-------------------------



Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 12 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Número de Plazas	1
Dependencia	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción	Dirección de Egresos
Reporta a	Coordinador (a) de Egresos
Supervisa a	0
Personal a cargo	0
Relación con otras áreas	Dirección de Administración Dirección de Recursos Humanos Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

FUNCIONES:

El/la encargado del departamento de egresos es responsable de coadyubar al coordinador de egreso en concentrar, revisar y remitir la documentación que sea recepcionada en el área para su tratamiento, manejo y depuración.

- I. Archivar la documentación de entrada y salida correspondiente a la Dirección.
- II. Apoyar en el procedimiento de revisión y dar seguimiento a la entrega documental.
- III. Elaborar los distintos reportes presupuestales solicitados por el superior jerárquico.
- IV. Gestionar los complementos de pago cuando corresponda, en coordinación con la Subdirección de Egresos.
- V. Revisar los documentos que respaldan la comprobación del recurso entregado como gasto a comprobar.
- VI. Llevar el control de las pólizas cheque expedidas para gastos a comprobar.
- VII. Elaborar oficios, circulares, memorándums y demás documentos oficiales.
- VIII. Generar las líneas de captura en la plataforma para los pagos bimestrales y trimestrales de CONAGUA.
- IX. Llevar el control de los deudores para evitar que estos generen antigüedad.
- X. Colocar los sellos correspondientes, conforme a la normatividad aplicable, en la orden de pago una vez realizado el mismo, para su remisión a la Dirección de Contabilidad.

Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 13 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

XI. Separar la documentación por fondos para su entrega a la Dirección de Contabilidad.

XII. Cancelar la documentación con el sello de “Pagado” y conforme a la normatividad aplicable, de acuerdo con la fuente de financiamiento correspondiente.

XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7. GLOSARIO

- Ley General de Contabilidad Gubernamental: Norma que establece principios para el registro contable del gasto público.
- Ley de Disciplina Financiera: Regula el uso responsable de los recursos públicos por entidades federativas y municipios.
- Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP): Órgano fiscalizador que supervisa el uso de recursos públicos en el estado.
- Dirección de Egresos: Área encargada de administrar, controlar y supervisar los recursos financieros del municipio.
- Coordinación de Egresos: Unidad subordinada que revisa y registra los gastos pagados, además de coordinar temas fiscales.
- Departamento de Egresos: Encargado de archivar, revisar y remitir documentación relacionada con los egresos.
- Presupuesto de Egresos: Documento que establece el destino de los recursos públicos para el ejercicio fiscal.
- Póliza Cheque: Documento contable que respalda el pago realizado por el municipio.
- Conciliación Bancaria: Proceso de verificación entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios.
- CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet): Factura electrónica utilizada para comprobar operaciones fiscales.
- Comprobación del Gasto: Validación documental de que los recursos fueron utilizados conforme a la normativa.
- Dispersiones de Nómina: Transferencia electrónica de los pagos de sueldos a los trabajadores municipales.
- Sistema de Banca Electrónica: Plataforma digital utilizada para realizar pagos y movimientos financieros.

Manual de Organización: Dirección de Egresos		
Clave	MZAC/2427/DEGR	Página 14 de 13
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros): Reporte fiscal que informa sobre las operaciones realizadas con proveedores.
- Transparencia: Principio que promueve el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
- Legalidad: Actuar conforme a la ley en todas las funciones públicas.
- Responsabilidad Fiscal: Uso eficiente y justificado de los recursos públicos.

SIGLAS O ACRÓNIMOS

Sigla/Acrónimo	Significado
ASEP	Auditoría Superior del Estado de Puebla
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
CONAGUA	Comisión Nacional del Agua
DIOT	Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
DIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
SAT	Servicio de Administración Tributaria
RAMO 33	Fondo federal destinado a programas sociales y de infraestructura municipal
H. Ayuntamiento	Honorable Ayuntamiento
B / C	Clasificación de plazas en la estructura orgánica (B: Base y C: Confianza)