AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Registro: MA2124/RMO/TM/020

AUTORIZACIONES	
Itzel Hernández Alvarado Tesorero(a) Municipal	
Erick Adan Camacho Lopez Director(a) de Industria y Comercio	Sergio Alejandro Valdez Director(a) de Contabilidad
Sandra Camacho Ortega Director(a) de Ingresos	Hector Perez Perez Director(a) de Egresos
Samantha Lizbeth Juarez Torres Director(a) de Recursos Humanos	Jorge Alberto Vargas Vazquez Director(a) de Recursos Materiales
Catalina Lopez Rodriguez Director(a) de Catastro	Andres Salgado Matos Jefe(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Heraclio Hernandez Ramirez Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

INDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 10 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 12 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 13 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 13 -
- Misión ..... - 13 -
- Visión ..... - 13 -
- Valores ..... - 14 -

V. MARCO JURÍDICO ..... - 14 -
- Federal ..... - 14 -
- Estatal ..... - 15 -
- Municipal ..... - 17 -

VI. ATRIBUCIONES ..... - 18 -
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ..... - 27 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ..... - 28 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ..... - 31 -
ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ..... - 31 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ..... - 31 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ..... - 32 -
a. Tesorero/a Municipal ..... - 32 -
b. Analista Consultivo/a ..... - 38 -
c. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 41 -
d. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 44 -
e. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 46 -
f. Auxiliar Operativo/a B ..... - 48 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ..... - 50 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ..... - 50 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ..... - 50 -

g. Jefe/a de Departamento A ..... - 50 -

h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 54 -

i. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 56 -

j. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 59 -

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO ..... - 62 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO ..... - 62 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO... - 62 -

k. Director/a A ..... - 63 -

l. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 67 -

m. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 70 -

n. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 73 -

o. Auxiliar Operativo/a B ..... - 76 -

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS..... - 78 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS ..... - 79 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS ..... - 79 -

p. Jefe/a de Departamento/a B ..... - 79 -

q. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 83 -

r. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 85 -

s. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 88 -

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA ..... - 91 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA. - 91 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA.... - 92 -

t. Coordinador/a ..... - 92 -

u. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 95 -

v. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 98 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ..... - 100 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ..... - 101 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ..... - 101 -
w. Director/a A ..... - 101 -
x. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 105 -
y. Auxiliar administrativo/a B ..... - 108 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS ..... - 110 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS ..... - 110 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS ..... - 111 -
z. Jefe/a de Finanzas Públicas ..... - 111 -
aa. Analista Consultivo/a ..... - 114 -
bb. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 116 -
cc. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 119 -
dd. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 121 -
ee. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 124 -
ff. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 126 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ..... - 130 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ..... - 130 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ..... - 130 -
gg. Director/a A ..... - 130 -
hh. Analista Consultivo/a ..... - 133 -
ii. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 135 -
jj. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 137 -
kk. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 140 -
ll. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 142 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INGRESOS ..... - 144 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INGRESOS ..... - 144 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INGRESOS ..... - 145 -

mm. Jefe/a de Departamento B ..... - 145 -
nn. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 147 -
oo. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 149 -
pp. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 151 -
qq. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 154 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS ..... - 156 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS ..... - 156 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS ..... - 157 -
rr. Jefe/a de Departamento B ..... - 157 -
ss. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 160 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS ..... - 162 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS ..... - 162 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS ..... - 162 -
tt. Director/a A ..... - 162 -
uu. Analista Consultivo/a ..... - 166 -
vv. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 168 -
ww. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 170 -
xx. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 173 -
yy. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 175 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL ..... - 178 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL ..... - 178 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL - 178 -
zz. Jefe/a de Departamento A ..... - 179 -
aaa. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 181 -
bbb. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 184 -
ccc. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 186 -
ddd. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 188 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PAGOS ..... - 191 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PAGOS ..... - 191 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PAGOS ..... - 191 -

eee. Jefe/a de Departamento A ..... - 191 -

fff. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 194 -

ggg. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 196 -

hhh. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 198 -

iii. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 201 -

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES..... - 203 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ..... - 203 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. ..... - 203 -

jjj. Jefe/a de Registro y Valoración de Inventario de Bienes Muebles..... - 204 -

kkk. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 206 -

lll. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 210 -

mmm. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 213 -

nnn. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 217 -

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS..... - 220 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS..... - 221 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .... - 221 -

ooo. Director/a A ..... - 221 -

ppp. Analista Consultivo/a ..... - 225 -

qqq. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 228 -

rrr. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 231 -

sss. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 233 -

ttt. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 236 -

uuu. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 239 -

vvv. Auxiliar Administrativo/ a B ..... - 241 -

www. Auxiliar Administrativo/ a B ..... - 243 -

xxx. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 245 -

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE NÓMINA ..... - 248 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE NÓMINA ..... - 248 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE NÓMINA ..... - 248 -
yyy. Jefe/a de Departamento A ..... - 248 -
zzz. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 251 -
aaaa. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 254 -
bbbb. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 257 -
cccc. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 259 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ..... - 261 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES .... - 261 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES - 262 -
dddd. Director/a A ..... - 262 -
eeee. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 266 -
ffff. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 269 -
gggg. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 271 -
hhhh. Analista Consultivo/a ..... - 273 -
iiii. Analista Consultivo/a ..... - 275 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES ..... - 277 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES- 278 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.... - 278 -
jjjj. Jefe/a de Departamento A ..... - 278 -
kkkk. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 282 -
llll. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 284 -
mmmm. Analista Consultivo/a ..... - 286 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN ..... - 289 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN - 289 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN ..... - 289 -

nnnn. Jefe /a de Departamento A ..... - 290 -
oooo. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 294 -
pppp. Auxiliar Administrativo/ B ..... - 296 -
qqqq. Auxiliar Administrativo/ B ..... - 299 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES ..... - 302 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES ..... - 302 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES ... - 303 -
rrrr. Jefe /a de Departamento A ..... - 303 -
ssss. Auxiliar Administrativo/ B ..... - 306 -
tttt. Auxiliar Operativo/ A ..... - 308 -
uuuu. Auxiliar Operativo/a B ..... - 310 -
vvvv. Auxiliar Operativo/a B ..... - 312 -
wwww. Auxiliar Operativo/a B ..... - 314 -
xxxx. Auxiliar Operativo/a B ..... - 316 -
yyyy. Auxiliar Operativo/a B ..... - 319 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO ..... - 321 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO ..... - 322 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO ..... - 322 -
zzzz. Director/a de Catastro ..... - 322 -
aaaaa. Analista Consultivo/a ..... - 328 -
bbbbb. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 330 -
ccccc. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 332 -
ddddd. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 335 -
eeeee. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 338 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ISABI ..... - 341 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ISABI ..... - 341 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ISABI ..... - 341 -
fffff. Jefa/e de ISABI ..... - 341 -
ggggg. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 344 -

hhhhh. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 346 -
iiiii. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 349 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PREDIAL ..... - 352 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PREDIAL ..... - 352 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PREDIAL ..... - 352 -
jjjjj. Jefe/a de Predial ..... - 352 -
kkkkk. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 355 -
X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 357 -
XI. GLOSARIO ..... - 361 -

I. PRESENTACIÓN

El contenido de este documento, se basa en la necesidad de dar a conocer la estructura de la administración pública municipal desde el punto de vista organizacional, en el que se definen los niveles jerárquicos y de responsabilidad que existen en la dependencia, los tipos de relación que se ponen en práctica durante el ejercicio de la función pública, el objetivo y las funciones que cada unidad; todo esto con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento de la administración municipal.

El presente manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, estableciendo en forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico, y organización; de tal manera, el presente Manual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para las y los servidores públicos adscritas a la Tesorería Municipal; y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de la Tesorería Municipal, pues se especifican las funciones primordiales realizadas por esta Instancia Fiscal y de las unidades administrativas que actualmente la conforman:

- **Tesorería Municipal**
  - Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- **Dirección de Industria y Comercio**
  - Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
  - Coordinación de Industria Santa Rita
- **Dirección de Contabilidad**
  - Jefatura de Finanzas Públicas
- **Dirección de Ingresos**
  - Jefatura de Ingresos
  - Jefatura de Mercados y Tianguis
- **Dirección de Egresos**
  - Jefatura de Pagos
  - Jefatura de Gestión Presupuestal
  - Jefatura de Registro y Valoración de Inventario de Bienes Muebles

- **Dirección de Recursos Humanos**
  - Jefatura de Nómina
- **Dirección de Recursos Materiales**
  - Jefatura de Compras y Adquisiciones
  - Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios
  - Jefatura de Servicios Generales
- **Dirección de Catastro**
  - Jefatura de Predial
  - Jefatura de ISABI

El propósito de este Manual al especificar por escrito, la organización de la Tesorería Municipal es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidades de funciones e identificar omisiones de las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal y a sus unidades administrativas; no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a modificaciones, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera ***inclusiva***.

II. INTRODUCCIÓN

Este Manual se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 163 de la Ley Orgánica Municipal que establece: “Cada Municipio contará con una **Tesorería Municipal**, que será la dependencia encargada de **administrar el Patrimonio Municipal**; la Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero/a, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el/la Secretario/a del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta de la/el Presidente /a Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo”.

Resulta elemental establecer que la Tesorería Municipal funge como **instancia fiscal sujeta a rendición de cuentas de conformidad con la normatividad aplicable,** dentro de la Administración Pública Municipal. La rendición de cuentas de un ente público es fundamental para determinar la correcta aplicación de los recursos en beneficio de la población, lo anterior de acuerdo con las metas y objetivos establecidos para ello; por tal motivo se realiza de forma detallada, ordenada, clara y comprensible los sistemas y procedimientos que se llevan a cabo en la dirección de contabilidad con el objeto de lograr el correcto funcionamiento del área en mención.

Con el propósito de fomentar un ambiente de respeto y equidad en Tesorería, Municipal que considere los principios de igualdad expresados en diversos instrumentos internacionales y en seguimiento a las directrices que en esta materia se instruyen desde el Honorable Ayuntamiento; se ratifica el compromiso de eliminar cualquier tipo de discriminación en favor de la promoción de políticas que favorezcan y fortalezcan el papel de la /el ciudadano /a, como se indica en los artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en artículo 13 fracción III de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.

III. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la política hacendaria del municipio mediante la programación, coordinación y control de las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, la contratación y administración de la deuda pública, la ejecución de la programación y el control de los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal; dotar a las dependencias y unidades administrativas de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos necesarios; así como manejar y resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio municipal, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos aprobados para el ejercicio fiscal anual de que se trate, y a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Normatividad aplicable en materia de Armonización Contable que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; así como de la administración y control de los servicios que en materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones se establezcan.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **Misión**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos de la Hacienda Pública Municipal con honradez, transparencia y legalidad a efecto de cumplir los objetivos de la administración, en beneficio de la ciudadanía, a través de servidores/as públicos/as profesionales y especializados.

- **Visión**

Ser una dependencia del Ayuntamiento de Atlixco reconocida por encontrar soluciones eficientes, asesorar, acompañar a ciudadanos/as y servidores/as públicos/as de otras unidades administrativas con alta vocación de servicio, respetuosa de la ley y con perspectiva de género.

- **Valores**

Las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal y sus unidades administrativas, en el desarrollo de sus funciones y actividades como servidoras y servidores públicos, observarán los siguientes valores:

- Interés Público
- Transparencia
- Responsabilidad
- Disciplina
- Legalidad
- Justicia
- Compromiso
- Respeto
- Honestidad
- Empatía
- Igualdad y No discriminación
- Imparcialidad y Objetividad

V. MARCO JURÍDICO

- **Federal**
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Ley Reglamentaria del artículo 5o. constitucional.
  - Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.
  - Ley General de Educación.
  - Ley general de Archivos.
  - Ley General de Bienes Nacionales.
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  - Ley del Impuesto sobre la Renta.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley de Coordinación Fiscal.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Impuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Sistema de Alertas.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de la Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores.
- Reglas de operación del Programa Hábitat.
- Reglas de operación del programa Rescate de espacios Públicos.

- **Estatal**
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (del año fiscal correspondiente).
- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios.

- Ley Orgánica Municipal.

- **Municipal**
  - Ley de ingresos para el municipio de Atlixco.
  - Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Reglamento de la Contraloría. Municipal de Atlixco, Puebla.
  - Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2021-2024, aprobado mediante la Décimo Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco.
  - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Norma Técnica para la Obtención de la Cédula de Empadronamiento para Negocios de Bajo Impacto y Catálogo de Giros Comerciales de Bajo Impacto, del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.
  - Lineamientos para Manejo del Fondo Fijo de Caja, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos.
  - Lineamientos para el Manejo del Fondo Destinado para el Programa de Atención a la Población Vulnerable, operado por el Sistema DIF Municipal.
  - Lineamientos para Otorgar Subsidios, Apoyos, Donativos, Ayudas y Condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
  - Lineamientos para el uso, conservación y transparencia del correo electrónico institucional y de sistemas informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

- **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 166. El/la Tesorero/a Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la política hacendaria del Municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.

III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.

VI. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.

VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.

VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el/la

Presidente/a Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.

IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.

X. Solicitar al Síndico/a el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.

XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente/a Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.

XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.

XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta ley y demás aplicables.

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.

XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.

XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

XIX. Formular bajo la vigilancia del Presidente/a Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.

XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

XXII. Solventar oportunamente los Pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.

XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.

XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta ley y demás leyes aplicables.

XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.

XXVI. Proporcionar al auditor /a externo que designe el Ayuntamiento, la información que requiera.

XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las juntas auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

XXVIII. Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.

- **<u>Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla</u>**

Artículo 1. Para la aplicación de este ordenamiento, se entenderá por:

Autoridades Fiscales.- Las autoridades fiscales municipales.

Artículo 15. Son autoridades Fiscales:

Fracción II.- El (la) Tesorero /a y los Titulares de las siguientes unidades administrativas que le estén jerárquicamente subordinadas.

Artículo 43. Son facultades de las autoridades fiscales municipales:

I. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.

II. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente; de su resolución favorable se derivan derechos para el particular, en los casos en que la consulta se haya referido a circunstancias reales y concretas y la resolución se haya emitido por escrito por autoridad competente para ello.

III. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas dependencias o unidades administrativas, el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias. De dichas circulares no nacen obligaciones ni derechos para los particulares, únicamente se derivan derechos de las mismas, cuando sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales, así como imponer las sanciones que señalan en este Código y los demás ordenamientos fiscales.

V. Resolver los recursos administrativos que promuevan los contribuyentes, en los términos de este Código y los demás ordenamientos aplicables.

VI. Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de multas.

VIII. Conceder subsidios o estímulos fiscales.

IX. Condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o

región del Municipio, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de catástrofes sufridas o fenómenos naturales, plagas o epidemias, siempre y cuando lo anterior sea aprobado por el Cabildo Municipal.

X. Notificar los actos administrativos.

➢ **<u>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</u>**

Artículo 26. El/la secretario /a de finanzas, tesorero /a municipal o su equivalente de cada Ente Público, según corresponda a su ámbito de competencia, será el responsable de confirmar que el Financiamiento fue celebrado en las mejores condiciones del mercado.

➢ **<u>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla</u>**

Artículo 78. La Tesorería Municipal, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Tesorero Municipal, será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal, mediante la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 79. A la persona Titular Tesorería Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Gestionar los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que éste sea aval, garante o deudor.

II. Aplicar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones que establezcan las disposiciones aplicables.

III. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos.

IV. Estimar los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, mediante la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al ejercicio fiscal correspondiente.

V. Participar en la elaboración de las políticas, planes y programas, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio observadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

VI. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas.

VII. Realizar adecuaciones presupuestarias del ingreso y egreso (ampliación, reducción) y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo con el ejercicio del gasto y el presupuesto autorizado.

VIII. Aplicar los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal, dependiendo de su procedencia.

IX. Actualizar en el Sistema de Armonización Contable el registro del estado que guarda el patrimonio municipal.

X. Contar con un Sistema Informático de Armonización Contable al que se apegarán las dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley y Normatividad aplicable.

XI. Recaudar los impuestos, productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio señalados en la Ley de Ingresos vigente.

XII. Realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para efecto de obtener fondos e incrementar recursos para el municipio.

XIII. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes.

XIV. Supervisar y ejecutar la aplicación estricta de la Ley de ingresos vigente del Municipio, así como la correcta ejecución del gasto con base en los Programas Presupuestarios y sus adecuaciones presupuestarias.

XV. Mantener un control de los Ingresos del Municipio.

XVI. Gestionar el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

XVII. Controlar los procedimientos administrativos de las cajas de recaudación del Municipio.

XVIII. Llevar a cabo las operaciones catastrales dentro de la demarcación territorial del Municipio.

XIX. Auxiliar a otras dependencias, unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Municipio, en la planificación y proyectos en el ámbito de su competencia.

XX. Distribuir de manera mensual a las 11 Juntas Auxiliares que pertenecen al municipio, los recursos destinados para obras, servicios públicos, ayudas y gasto corriente, un monto equivalente del 15% de las participaciones Municipales del ejercicio fiscal, según la siguiente tabla:

Junta Auxiliar	Porcentaje
Metepec	17.2%
San Diego Acapulco	2.5%
San Juan Ocotepec	3.8%
San Miguel Ayala	5.6%
San Jerónimo Coyula	18.1%
San Pedro Benito Juárez	11.6%
Santa Lucia Cosamaloapan	4.5%
Santo Domingo Atoyatempan	12.5%
San Jerónimo Caleras	2.1%
La Magdalena Axocopan	6.7%
La Trinidad Tepango	15.0%

XXI. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar políticas y la plantilla de personal que labora en la Administración Pública Municipal.

XXII. Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, así como la contratación de obra que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y leyes aplicables.

XXIII. Integrar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen para tal fin.

XXIV. Mantener actualizado el directorio con los nombres, domicilios y teléfonos de Regidores, titulares de las dependencias y Unidades Administrativas y de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.

XXV. Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de los Derechos de los trabajadores.

XXVI. Proponer las políticas, lineamientos y tabuladores de sueldo que regulen la relación laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

XXVII. Integrar y resguardar los expedientes laborales de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

XXVIII. Proponer y Coordinar las acciones de capacitación para servidores públicos, para el ingreso, actualización y profesionalización del servicio público.

XXIX. Registrar y actualizar los movimientos de personal, en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, modificación salarial, previa autorización del superior jerárquico y de la persona Titular de la Presidencia.

XXX. Valorar, aplicar y registrar las licencias, vacaciones, jubilaciones, pensiones, asistencia y permisos del personal.

XXXI. Promover y dar seguimiento a la bolsa de trabajo del Municipio.

XXXII. Verificar el correcto uso de los vehículos oficiales que estén bajo el uso y resguardo de los servidores públicos.

XXXIII. Proponer la política municipal de innovación digital, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.

XXXIV. Proponer el uso de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece la Administración Pública Municipal.

XXXV. Establecer las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y la implementación de acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

XXXVI. Proponer proyectos tecnológicos que apoyen los procedimientos administrativos y operativos y en los servicios de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

XXXVII. Coordinar la adquisición de bienes y servicios informáticos y telecomunicaciones, a fin de que cumplan con las Especificaciones necesarias para las actividades de las dependencias y unidades administrativas.

XXXVIII. Proponer los anteproyectos de iniciativas de carácter general sobre los asuntos de competencia de la Tesorería Municipal.

XXXIX. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.

XL. Recaudar ingresos aplicables para el comercio formal, fijo, semi fijo, ambulante, de eventos masivos o religiosos.

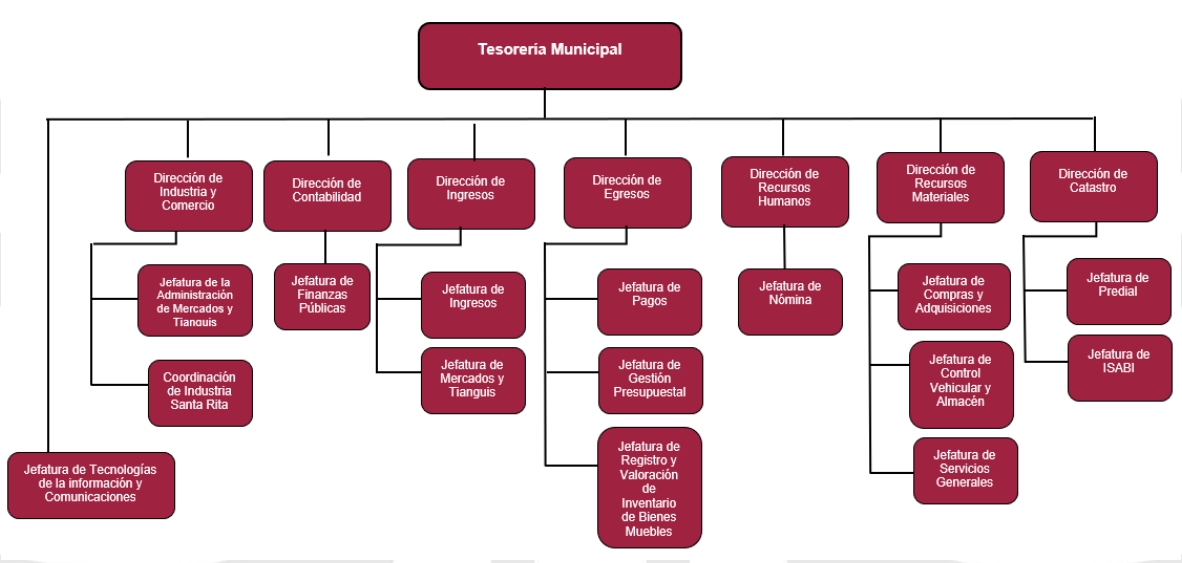
XLI. Regular el comercio en cualquiera que sea su giro y verificar que la actividad comercial e industrial que se desarrolla dentro del municipio cumplan con los lineamientos establecidos en la reglamentación municipal vigente y aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento y omisiones al mismo;

XLII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad de la administración de Mercados y Tianguis, de la Central de Abasto y de todos aquellos asentamientos autorizados donde se lleven a cabo actividades comerciales.

XLIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Tesorería Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Organigrama aprobado mediante la ***Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria*** *de Cabildo de fecha* ***07 de diciembre de 2023***

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas
Tesorero/a Municipal	
Tesorero/a Municipal	1
Analista Consultivo/a	3
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Operativo/a B	1
Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Jefe /a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a B	10
Dirección de Industria y Comercio	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	6
Auxiliar Administrativo/a B	14
Auxiliar Operativo/a B	24
Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis	
Jefe /a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Coordinación de Industria Santa Rita	
Coordinador/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Dirección de Contabilidad	
Director /a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Finanzas Públicas	
Jefe /a de Departamento A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	4
Auxiliar Administrativo/a B	1

Dirección de Ingresos	
Director /a A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Ingresos	
Jefe /a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	15
Jefatura de Mercados y Tianguis	
Jefe /a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	7
Dirección de Egresos	
Director/a A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Gestión Presupuestal	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Pagos	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Dirección de Recursos Humanos	
Director/a A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Administrativo/a B	6

Jefatura de Nómina	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	2
Dirección de Recursos Materiales	
Director/a A	1
Analista Consultivo/a	2
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Compras y Adquisiciones	
Jefe /a de Departamento A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	7
Jefatura de Control Vehicular y Almacén	
Jefe /a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	7
Jefatura de Servicios Generales	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Operativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	2
Auxiliar Operativo/a B	36
Dirección de Catastro	
Director/a A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	6
Jefatura de ISABI	
Jefe /a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Predial	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Es la instancia fiscal y de rendición de cuentas, —el Código Fiscal Municipal del estado de Puebla lo atribuye como la autoridad fiscal municipal—, encargada de la recaudación de impuestos ordinarios y extraordinarios, supervisión y ejecución de los recursos públicos, conforme a la rendición de cuentas en el estado de derecho de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos y programas, normatividad y leyes aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
Tesorería Municipal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Tesorero/a Municipal				1
Analista Consultivo/a			3	
Auxiliar Administrativo/a A	1		2	
Auxiliar Operativo/a B		1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

a. Tesorero/a Municipal

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Tesorero/a Municipal**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	**Alto**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar a la Tesorería Municipal, como dependencia fiscal municipal en sus funciones de recaudación, administración, rendición de cuentas, cumplimiento de legislaciones fiscales y de las demás de normas en el estado de derecho, planes y programas por parte de las y los servidores públicos del Ayuntamiento.
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	• Director/a de Contabilidad • Director/a de Recursos Materiales • Director/a de Ingresos • Director/a de Recursos Humanos • Director/a de Egresos • Director/a de Industria y Comercio • Director/a de Catastro • Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Analistas Consultivos/as • Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliar Operativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración o estudios afines.
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable y Administración Pública.
Habilidades	• Liderazgo • Objetividad • Expresión Escrita y oral • Responsable • Trabajo en Equipo • Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Negociación • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar la política hacendaria del Municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones

y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

5. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
6. Validar los libros y registros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
7. Validar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente/a Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
8. Supervisar el Diseño y publicación las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
9. Solicitar al Síndico/a el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
10. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente/a Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.
11. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
12. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
13. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta ley y demás aplicables.
14. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores/as nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.

15. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
16. Supervisar el control del presupuesto del Ayuntamiento y validar las suficiencias presupuestales.
17. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
18. Coordinar bajo la vigilancia del Presidente/a Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
19. Validar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
20. Validar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
21. Solventar oportunamente los Pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
22. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
23. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta ley y demás leyes aplicables.
24. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
25. Proporcionar al auditor/a externo que designe el Ayuntamiento, la información que requiera.

26. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las juntas auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
27. Integrar el programa presupuestario en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.
28. Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal, así como a las disposiciones en materia hacendaria que celebre el Honorable Ayuntamiento de Atlixco con el Gobierno del Estado de Puebla.
29. Emitir disposiciones generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto.
30. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
31. Ordenar, calificar y autorizar cuando procedan, las devoluciones y compensaciones, sobre el pago indebido de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable.
32. Revisar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
33. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.

34. Supervisar el óptimo cumplimiento las funciones de las Direcciones de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Industria Comercio, Catastro y Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
35. Vigilar y controlar que la Dirección de Ingresos se encargue de recaudar los ingresos del Municipio en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal corriente.
36. Validar las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva.
37. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas Capítulos.
38. Autorizar mediante firma el trámite y despacho de los asuntos de competencia.
39. Validar mediante el Sistema de Requisiciones, la adquisición de los suministros necesarios para la operación de las áreas que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento.
40. Gestionar las necesidades de contratación, capacitación, y término de la relación laboral de los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco.
41. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
42. Supervisar la calidad, estándares, veracidad y oportunidad de la información financiera a cargo de las Direcciones adscritas a la Tesorería, que se publique en el Portal Web Institucional de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones de cada Dirección y de conformidad con el Titulo Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Titulo Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con las disposiciones aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
43. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su dirección se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.

44. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
45. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
46. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
47. 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.
48. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	• Auditoria Superior de la Federación y del Estado • Secretaría de la Función Pública • Secretaría de Planeación y Finanzas

b. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a (Especializado)**

Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del Tesorero/a Municipal, fungiendo como asistente.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería Office, Legislaciones Nacionales, Instrumentos jurídicos y administrativos, Administración de oficina.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Informar oportunamente al Tesorero/a Municipal los casos que demandan soluciones urgentes.
2. Ser enlace de coordinación entre el Tesorero/a Municipal y los directores/as de área adscritos a la Tesorería Municipal.
3. Revisar la correspondencia canalizando o al área correspondiente.
4. Planear, organizar y coordinar la agenda de trabajo del Tesorero/a, juntas y acuerdos a celebrar.
5. Administrar la documentación que conforma el archivo de Tesorería Municipal, observando que éste se mantenga en apego a la normatividad aplicable.
6. Supervisar los oficios, para el despacho de los asuntos de la Tesorería municipal, de conformidad con las instrucciones del Tesorero/a Municipal.
7. Fungir como responsable de la administración y control de fondo fijo, en apego a los Lineamientos para el Manejo del Fondo Fijo de Caja, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos, del Ayuntamiento del Atlixco.
8. Supervisar los oficios de liberación de cheques y fianzas de cumplimiento, solicitados por los proveedores/as, personas físicas o morales, tras contar con el Oficio de petición y visto bueno de la Jefatura de Compras y Adquisiciones, y/o de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
9. Llevar el control del suministro de vales de agua tratada y vales de agua potable a las áreas de Protección Civil y Bomberos e Imagen Urbana; vigilando la comprobación de su uso adecuado.
10. Auxiliar en la revisión y atención del correo electrónico Institucional del Tesorero.
11. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
12. Administrar y resguardar las chequeras bancarias.
13. Generar cheques por concepto de pago de laudos y/o cumplimiento de resolución judicial.

14. Revisión de conciliaciones bancarias.
15. Coadyuvar en la elaboración y entrega del reporte de actividades de la Tesorería.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
18. 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.
19. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	Ninguna

c. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Bancario)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyo administrativo para el seguimiento de pagos.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental, Conocimiento de la normatividad aplicable, Manejo de PC, Paquetería Office.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Honestidad • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Confiablidad • Resolver problemas • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de 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.
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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

Externas	No aplica

d. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar trabajos de control de oficios
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Recepcionar, revisar, capturar, llevar el control y seguimiento de correspondencia.
  2. Atención de llamadas telefónicas.
  3. Contestación y seguimiento de oficios.
  4. Coadyuvar a la contestación de solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
  5. Colaborar a la actualización de información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
  6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
  7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
  8. 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.
  9. 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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

e. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Archivo)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar trabajos de control de archivo
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación de Servicio • Honestidad

	• Responsabilidad • Puntualidad • Lealtad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
2. Elaboración de Oficios de la Tesorería Municipal.
3. Clasificación de Archivo.
4. Digitalizar los oficios para facilitar el acceso y consulta a la información de la tesorería.
5. Atención al Público en General.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
9. 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.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

f. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Notificador)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Notificar todos los documentos que emanan de la Tesorería Municipal.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. De personas en el puesto	1

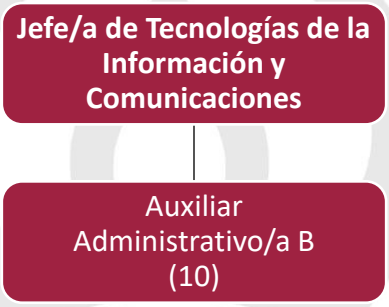
○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de PC, Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación de Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Lealtad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
2. Elaboración de Oficios de la Tesorería Municipal.
3. Clasificación de Archivo.
4. Digitalizar los oficios para facilitar el acceso y consulta a la información de la tesorería.
5. Atención al Público en General.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
9. 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.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento A				1
Auxiliar Administrativo/a B	2	3	5	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

g. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal

Área de adscripción	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear, coordinar, dirigir y supervisar los proyectos en tecnologías de la información y comunicaciones del Ayuntamiento de Atlixco.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, planeación estratégica, administración y desarrollo de proyectos de software y redes, legislación en la materia.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
3. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Establecer políticas y disposiciones administrativas en materia de Seguridad Informática.
5. Planear, coordinar y dirigir estratégicamente la implementación de proyectos en innovación de “Tecnologías de Información y Comunicaciones del Municipio” con el fin de mejorar los procesos ya existentes.
6. Coordinar el desarrollo informático, planes de servicio y mantenimientos, fortaleciendo la estructura tecnológica y de comunicaciones del Ayuntamiento.
7. Regular el uso del equipo tecnológico en base a las necesidades de cada Unidad Administrativa.
8. Controlar y regular el desarrollo de infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
9. Supervisar los procedimientos de respaldos a sitios web, servidores y bases de datos.
10. Diseñar y supervisar el contenido del portal Institucional y portal de Transparencia del Municipio de Atlixco, que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

11. Supervisar el diseño, planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos en redes de datos, seguridad informática, soporte técnico, comunicaciones, servidores, mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura tecnológica del Municipio.
12. Supervisar el diseño, planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos de desarrollo de Sistemas, así como gestionar las claves de acceso al correo electrónico institucional, programas, equipos de cómputo, servidores y demás, bajo los requerimientos que la normativa establece.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. 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.
17. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Externo	Proveedores de servicios

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Administrativo/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar y gestionar la documentación de la Jefatura, clasificar los oficios en base al cuadro general de la Ley General de Archivos y realizar actividades de enlace administrativo.
A quién reporta	Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Ofimática, procedimientos administrativos, gestión documental, archivonomía.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral

	• Pensamiento crítico • Buena organización • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
3. Atender al personal que requiere algún trámite por parte de la Jefatura.
4. Elaborar y dar seguimiento a oficios de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Notificar la documentación generada por la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Clasificar los oficios con base al cuadro general en cumplimiento a la Ley General de Archivos.
7. Realizar actividades de enlace administrativo de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
8. Dar seguimiento a las requisiciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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.

12. 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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Desarrollador/a de Sistemas)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Diseñar, planear, desarrollar y ejecutar proyectos de desarrollo de software
A quién reporta	Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Seguridad en bases de datos y páginas web • Desarrollo de proyectos de software y legislación en la materia
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
3. Brindar mantenimiento al portal web institucional y portal de Transparencia del Municipio de Atlixco, que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
4. Dar seguimiento a las etapas de análisis, diseño, implantación, respaldo y mantenimiento de los sistemas de información apoyados en metodologías de desarrollo de software.

5. Mantener actualizado el inventario de sistemas informáticos, así como las claves de acceso a los sistemas y bases de datos.
6. Garantizar la seguridad del acceso a los Sistemas Informáticos del Ayuntamiento de Atlixco.
7. Dar seguimiento a las etapas de codificación y pruebas de los sistemas de información desarrollados en la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
8. Monitorear los sistemas web para su alta disponibilidad.
9. Dar mantenimiento y soporte a los sistemas informáticos existentes desarrollados en la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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.
13. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

j. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Soporte Técnico)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en proyectos en redes de datos, seguridad informática, soporte técnico, comunicaciones, servidores y mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura tecnológica del Municipio de Atlixco.
A quién reporta	Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Fundamentos en administración de redes (LAN, WAN, Wireless, VPN, etc.), protocolos de comunicación, conocimientos de sistemas

	operativos, soporte técnico y configuración de equipos de cómputo e impresoras, administración de servidores de datos.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Pensamiento crítico • Inteligencia emocional • Habilidad manual • Habilidad técnica • Orientación de servicio • Resolución de problemas complejos

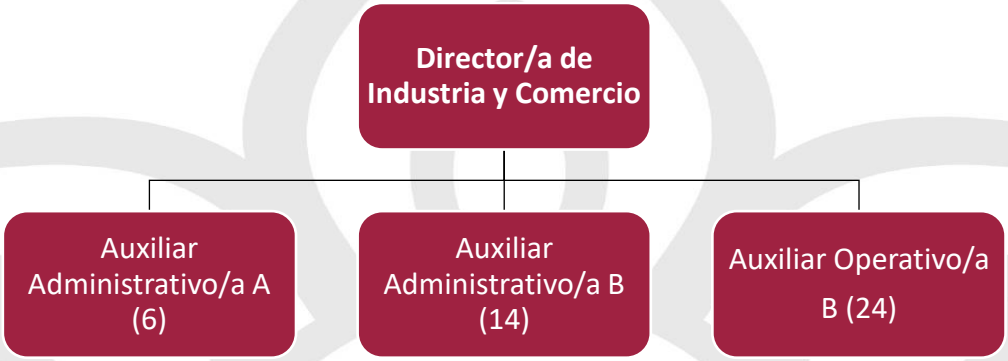
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
3. Administrar e instalar licencias de software adquiridas para los equipos de cómputo del Ayuntamiento.
4. Monitorear los servicios de red para garantizar su alta disponibilidad en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
5. Dar seguimiento a los procedimientos de respaldo de información a servidores de datos del Ayuntamiento.
6. Realizar dictamen técnico de bienes informáticos a solicitud del área correspondiente para su valoración.
7. Elaborar fichas técnicas de equipos tecnológicos para su adquisición.
8. Monitorear las líneas telefónicas de todas las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.

9. Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de todos los equipos de cómputo e impresoras del Ayuntamiento.
10. Atender solicitudes de soporte técnico de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. 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.
14. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Industria y Comercio	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Auxiliar Administrativo/a A	3	2	1	
Auxiliar Administrativo/a B		2	12	
Auxiliar Operativo/a B	8	10	6	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

k. Director/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Director/a de Industria y Comercio**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de industria y Comercio
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de supervisar y vigilar el cumplimiento de reglamentación emitida para el funcionamiento de establecimientos comerciales, puestos, eventos públicos, temporadas y las y los prestadores de servicio, mediante supervisiones y visitas a los diferentes comercios del Municipio. Permitiendo el crecimiento en el sector comercial de acuerdo con la reglamentación emitida para su funcionamiento, manteniendo el equilibrio y la sana convivencia entre ciudadanía y las y los comerciantes.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	• Jefe/a de la Administración de Mercados y Tianguis • Coordinador/a de Industria Santa Rita • Auxiliares Administrativo/a A • Auxiliares Administrativo/a B • Auxiliares Operativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos de leyes y normas de la administración pública, de economía, planeación estratégica y desarrollo regional.
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Manejo de personal • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar el programa anual de trabajo del área.
2. Coordinar las inspecciones y vigilancia de la reglamentación.
3. Determinar y proponer el número de inspectores/as necesarios para la mejor operación del área.
4. Aprobar cuando proceda los permisos para la realización de eventos en el Municipio.
5. Aprobar, cuando proceda, las solicitudes de apertura de los establecimientos comerciales y de prestación de servicios.
6. Calificar las infracciones del reglamento e imponer las sanciones que correspondan a fin de aplicarlas y ejecutarlas.

7. Determinar la clausura temporal en los casos que señale el reglamento.
8. Recepción de requisitos para integración de expedientes de las y los peticionarios que desean obtener una licencia de funcionamiento para comercios con venta de bebidas alcohólicas.
9. Turnar al Regidor/a, titular de la Comisión de Comercio, las solicitudes de apertura de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para su estudio y aprobación del Cabildo, en caso de proceder.
10. Realizar y turnar los dictámenes de solicitud de licencia de funcionamiento a la Secretaría del Ayuntamiento para su presentación como punto de acuerdo ante el Cabildo.
11. Turnar expedientes de solicitud de licencia de funcionamiento.
12. Brindar atención con la máxima diligencia a las y los ciudadanos en la resolución de problemas.
13. Resolver los conflictos que en materia comercial pudieran presentarse manteniendo la imparcialidad.
14. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
15. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homologo. Implementar el Control Interno de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
18. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias públicas, privadas o de la ciudadanía a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
19. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

20. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. 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.
24. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Presidencia Municipal • Regiduría de Industria y Comercio • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Sindicatura Municipal • Dirección de Seguridad Publica • Jefatura de Bomberos y Protección Civil • Dirección Desarrollo Urbano y Ecología

	• Dirección de Recursos Humanos • Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis • Coordinación Industria Santa Rita
Externas	Secretaría de Salud (Estatal)

I. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Administrativo/a Operativo/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Industria y Comercio
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la dirección para dar eficiente atención a la ciudadanía, ordenar y hacer respetar la reglamentación Municipal en materia comercial.
A quién reporta	Director/a de Industria y Comercio
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Relación de correspondencia • Manejo de archivo • Computación
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.
2. Elaborar y dar contestaciones a los oficios encomendados por el Director/a de Industria y Comercio.
3. Brindar asesoría en cuestión legal y reglamentación a los Inspectores/as de la Dirección de Industria y Comercio, Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis y Coordinación Santa Rita.
4. Apoyo Jurídico en operativos que realiza la Dirección de Industria y Comercio, Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis y Coordinación Santa Rita, a comercios establecidos, semifijo, puestos y ambulantes, relacionado al cumplimiento de la reglamentación Municipal.
5. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados requeridos por autoridades Federales y Estatales en los juicios de amparo, donde el Director/a de Industrial y Comercio el Encargado/a del Departamento de Mercados y Tianguis y el Coordinador/a de Industria Santa Rita o Inspectores/as adscritos, sean señalados como autoridades responsables.

6. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
7. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
8. Coadyuvar en la realización de presupuestos basados en resultados, control interno, recopilación de evidencias para demostración de estos programas.
9. Recepción de requisitos para la obtención de Licencias de Funcionamiento, llenado de formato de revisión física obtención de fotografías para expediente, integración de dictamen de la solicitud y petición de la misma ante Regidor de Industria y Comercio.
10. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como cumpliendo con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
11. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. 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.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Regiduría de Industria y Comercio • Jefatura de Tecnologías de la Información Comunicaciones • Dirección de Comunicación Social
Externas	No aplica

m. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Jurídico/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Industria y Comercio
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la dirección para dar eficiente atención a la ciudadanía, ordenar y hacer respetar la reglamentación Municipal en materia comercial.
A quién reporta	Director/a de Industria y Comercio
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Relación de correspondencia • Manejo de archivo • Computación
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.
2. Elaborar y dar contestaciones a los oficios encomendados por el/la Director/a de Industria y Comercio.
3. Brindar asesoría en cuestión legal y reglamentación a los Inspectores/as de la Dirección de Industria y Comercio, Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis y Coordinación Santa Rita.
4. Apoyo Jurídico en operativos que realiza la Dirección de Industria y Comercio, Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis y Coordinación Santa Rita, a comercios establecidos, semifijo, puestos y ambulantes, relacionado al cumplimiento de la reglamentación Municipal.
5. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados requeridos por autoridades Federales y Estatales en los juicios de amparo, donde el/la Directora/a de Industrial y Comercio el/la Encargado del Departamento de Mercados y Tianguis y el/la Coordinador/a de Industria Santa Rita o

Inspectores/as adscritos, sean señalados/as como autoridades responsables.

6. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
7. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
8. Coadyuvar en la realización de presupuestos basados en resultados, control interno, recopilación de evidencias para demostración de estos programas.
9. Recepción de requisitos para la obtención de Licencias de Funcionamiento, llenado de formato de revisión física obtención de fotografías para expediente, integración de dictamen de la solicitud y petición de la misma ante Regidor/a de Industria y Comercio.
10. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como cumpliendo con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
11. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. 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.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Regiduría de Industria y Comercio • Jefatura de Tecnologías de la Información Comunicaciones • Dirección de Comunicación Social
Externas	No aplica

n. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de industria y Comercio
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección manteniendo el ordenamiento en materia comercial y de prestadores de servicio, cumplir y hacer cumplir la Reglamentación Municipal emitida para el área.
A quién reporta	Director/a de Industria y Comercio
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	10

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo básico de equipo de cómputo e impresión.
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades operativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Realizar visitas de inspección a los establecimientos regulados en reglamentación en cualquier momento bajo orden expresa del director.
5. Levantar actas, realizar notificaciones y clausuras cuando la violación de que se trate al reglamento señale dicha sanción.
6. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de oposición, cuando no le sea permitido el acceso al establecimiento o se realice una agresión física en su contra de parte del propietario, encargado del establecimiento o persona

que labore en el mismo, para que cumpla con la diligencia de inspección o clausura por violación al reglamento.

7. Ordenar el desalojo de los clientes del establecimiento en casos en que proceda la clausura del establecimiento y la imposición de sellos en la puerta de acceso.
8. Coordinación del personal operativo en acuerdo con las indicaciones emitidas por el/la Director/a del área.
9. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta • Dirección de Seguridad Pública y Vialidad • Coordinación de Protección Civil y Bombeos
Externas	No aplica

o. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Industria y Comercio
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección manteniendo el ordenamiento en materia comercial y de prestadores de servicio, cumplir y hacer cumplir la Reglamentación Municipal emitida para el área.
A quién reporta	Director/a de Industria y Comercio
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	29

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo básico de equipo de cómputo e impresión
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral

	• Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

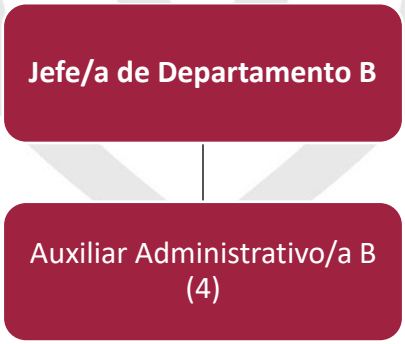
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades operativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Realizar visitas de inspección a los establecimientos regulados en reglamentación en cualquier momento bajo orden expresa del/la director/a.
5. Levantar actas, realizar notificaciones y clausuras cuando la violación de que se trate al reglamento señale dicha sanción.
6. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de oposición, cuando no le sea permitido el acceso al establecimiento o se realice una agresión física en su contra de parte del propietario, encargado del establecimiento o persona que labore en el mismo, para que cumpla con la diligencia de inspección o clausura por violación al reglamento.
7. Ordenar el desalojo de los clientes del establecimiento en casos en que proceda la clausura del establecimiento y la imposición de sellos en la puerta de acceso.
8. Garantizar la organización, conservación, 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, 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.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Seguridad Publica • Jefatura de Bomberos y Protección Civil • Dirección de Vialidad • Jefatura de la Administración de Mercados y tianguis • Coordinación Industria Santa Rita
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a B				1
Auxiliar Administrativo/a B	1	2	1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

p. Jefe/a de Departamento/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/a de la Administración de Mercados y Tianguis**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Industria y Comercio
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear, programar, dirigir y supervisar las acciones administrativas de cada uno de los

	Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio que se ubiquen en el territorio municipal.
A quién reporta	Director/a de Industria y Comercio
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Normatividad Municipal, paquetería Microsoft, office
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar el programa anual de trabajo del área.
2. Planear, programar dirigir y supervisar las acciones administrativas, de Mercados y Tianguis, a efecto de lograr su máxima eficiencia.
3. Vigilar en coordinación con el personal a su cargo el estricto cumplimiento del Reglamento.

4. Empadronar y registrar a los comerciantes a que se refiere el Reglamento, manteniéndolo actualizado.
5. Expedir los documentos, conforme al Reglamento que amparen a los comerciantes, el ejercicio de su actividad comercial, conforme al giro correspondiente.
6. Inspeccionar periódicamente los puestos, locales, los sanitarios y demás instalaciones que conformen los mercados públicos y tianguis.
7. Recibir los informes que rindan los/las inspectores/as, debiendo intervenir en los casos que lo ameriten.
8. Conocer y resolver de las controversias que se susciten entre las y los comerciantes y de ser necesario coordinarse con el/la Director/a de Industria y Comercio, para darle la atención necesaria.
9. Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento en vigencia.
10. Vigilar que haya orden en los mercados y tianguis, y de ser necesario, solicitar el apoyo de la fuerza pública.
11. Cuidar que los mercados a su cargo se encuentren debidamente aseados de acuerdo con las normas de sanidad establecidas.
12. Proponer al Ayuntamiento con la aprobación de la o el/la Presidente/a Municipal, o del/la Regidor/a titular de la Comisión de Comercio, las obras necesarias para el mejoramiento de los mercados.
13. Determinar y proponer el número necesario de inspectores/as y demás personal para el buen desempeño de la Administración, de acuerdo con el presupuesto.
14. Distribuir los puestos de las y los comerciantes en zonas, de acuerdo con el giro o ramo de comercio al que estén destinados.
15. Vigilar que los empleados/as a su cargo porten su gafete oficial, que los acredite como tal; mantengan un comportamiento adecuado en el trato cotidiano con las y los comerciantes, compañeros/as y público en general.
16. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos establecidos por H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

17. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
19. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
20. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. 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.
22. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

q. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (inspector/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de apoyo al/la Jefe/a de la Administración de Mercados y Tianguis, en actividades operativas, procedimientos administrativos.
A quién reporta	Jefe /a de la Administración de Mercados y Tianguis
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Procedimientos administrativos, conocimiento en redacción, gestión documental, paquetería básica office.

Habilidades	• Coordinación con el equipo de trabajo • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Buena memoria • Buena organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en recibir solicitudes, permisos de ausencia, oficios que sean incumbencia de la Jefatura, así como, inconformidades, quejas por escrito de las y los comerciantes de los mercados y tianguis.
2. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
3. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura (Procedimientos Administrativos).
4. Realizar reportes e informes de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Tratar con respeto a las y los comerciantes, compañeros/as y público en general.
6. Desempeñar con diligencia sus funciones y encargos que le encomiende el/la Jefe/a de la Administración.
7. Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
8. Coadyuvar para la realización de Presupuestos Basados en Resultados (PBR), Matriz de riesgos, PTAR, PTCI, en la recopilación de evidencias para demostración de estos programas.

9. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

r. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de apoyo al Jefe/a de la Administración de Mercados y Tianguis, en actividades operativas, procedimientos administrativos.
A quién reporta	Jefe/a de la Administración de Mercados y Tianguis
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Procedimientos administrativos, conocimiento en redacción, gestión documental, paquetería básica Office.
Habilidades	• Coordinación con el equipo de trabajo • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Buena memoria • Buena organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en recibir solicitudes, permisos de ausencia, oficios que sean incumbencia de la Jefatura, así como, inconformidades, quejas por escrito de las y los comerciantes de los mercados y tianguis.
2. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
3. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura (Procedimientos Administrativos).
4. Realizar reportes e informes de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Coadyuvar, en respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así mismo, cumpliendo con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
6. Tratar con respeto a las y los comerciantes, compañeros/as y público en general.
7. Desempeñar con diligencia sus funciones y encargos que le encomiende el Jefe/a de la Administración.
8. Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
9. Coadyuvar para la realización de Presupuestos Basados en Resultados (PBR), Matriz de riesgos, PTAR, PTCI, en la recopilación de evidencias para demostración de estos programas.
10. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

12. 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.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

s. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (jurídico/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de apoyo al Jefe/a de la Administración de Mercados y Tianguis, en actividades operativas, procedimientos administrativos y resolución de actas jurídicos y/o legales
A quién reporta	Jefe /a de la Administración de Mercados y Tianguis
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Procedimientos administrativos, conocimiento en redacción, gestión documental, paquetería básica office.
Habilidades	• Coordinación con el equipo de trabajo • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Buena memoria • Buena organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

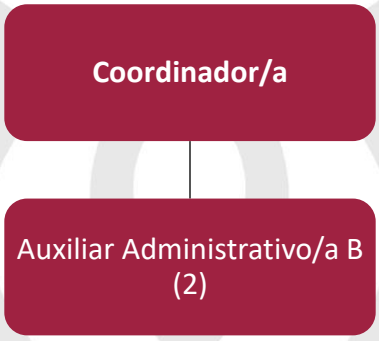
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en recibir solicitudes, permisos de ausencia, oficios que sean incumbencia de la Jefatura, así como, inconformidades, quejas por escrito de los comerciantes de los mercados y tianguis.
2. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
3. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura (Procedimientos Administrativos).
4. Realizar reportes e informes de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Colaborar, en respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así mismo, cumpliendo con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
6. Tratar con respeto a los comerciantes, compañeros y público en general.
7. Desempeñar con diligencia sus funciones y encargos que le encomiende el Jefe/a de la Administración.
8. Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
9. Coadyuvar para la realización de Presupuestos Basados en Resultados (PBR), Matriz de riesgos, PTAR, PTCI, en la recopilación de evidencias para demostración de estos programas.
10. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

12. 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.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA

Puesto	Número de plazas			
Coordinación de Industria Santa Rita	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Coordinador/a				1
Auxiliar Administrativo/a B		1	1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA

t. Coordinador/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Coordinador/a de Industria Santa Rita**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Industria y Comercio
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar las estrategias y acciones que permitan la operación eficaz y ordenada de la Coordinación de Industria Santa Rita.
A quién reporta	Director/a de Industria y Comercio
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimiento general de leyes y normas que involucran a los mercados y tianguis del Municipio, manejo de equipo de cómputo e impresión
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Negociación • Resolución de problemas • Orientación de servicio • Razonamiento • Juicio y toma de decisiones

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Aplicar el reglamento vigente en lo referente a los temas de mercados y tianguis.
2. Coadyuvar en actividades de mejoramiento y ordenamientos de la Plazuela del Productor Santa Rita.
3. Promocionar y difundir entre las y los comerciantes de la industria Santa Rita, y la ciudadanía en general, el reglamento vigente.
4. Generar estrategias para mantener la cordialidad entre las y los comerciantes de la Plazuela Santa Rita.
5. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias públicas, privadas o de la ciudadanía a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
6. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.

7. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Elaborar el programa de trabajo anual del área.
9. Generar y mantener actualizado el padrón de usuarios/as.
10. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
11. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
12. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. 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.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Regiduría de Industria y Comercio • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Sindicatura Municipal • Dirección de Seguridad Publica • Jefatura de Bomberos y Protección Civil • Dirección Desarrollo Urbano y Ecología • Dirección de Recursos Humanos • Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
Externas	• Comerciantes • Asociaciones de comerciantes

u. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Industria Santa Rita
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la coordinación para dar eficiente

	atención a la ciudadanía, ordenar y hacer respetar la reglamentación Municipal en materia comercial.
A quién reporta	Coordinador/a de Industria Santa Rita
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Relación de correspondencia • Manejo de archivo • Computación
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en el buen funcionamiento de la Coordinación.
2. Coadyuvar en el control del padrón de usuarios/as para mantenerlo actualizado.
3. Realizar actividades de supervisión en la industria Santa Rita dentro de las atribuciones marcadas por los reglamentos vigentes.
4. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Coordinación.
5. Colaborar en las estrategias que la Coordinación elabore para el ordenamiento de la Industria Santa Rita.

6. Atender a las instrucciones que le gire el Coordinador/a sobre resoluciones que haga sobre las solicitudes de los/las usuarios/as.
7. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. 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.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal • Regiduría de Industria y Comercio • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Recursos Materiales • Jefatura de Tecnologías de la Información Comunicaciones • Dirección de Comunicación Social • Jefatura de la Administración de Mercado Tianguis
Externas	• Las y los comerciantes • Asociaciones de las y los comerciantes

v. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (operativo/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Industria Santa Rita
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Coordinación manteniendo el ordenamiento en materia comercial y de prestadores de servicio, cumplir y hacer cumplir la Reglamentación Municipal emitida para el área.
A quién reporta	Coordinador/a de Industria Santa Rita
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimiento de la normativa que aplica a la Dirección, manejo de equipo de cómputo e impresión, conocimiento en procesador de texto, manejo de vehículo (preferentemente).

Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Toma de decisiones • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

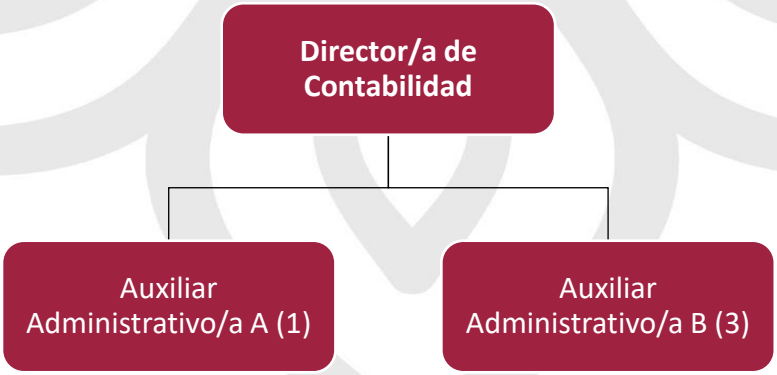
1. Coadyuvar en las actividades operativas solicitadas por el Coordinador/a de Industria Santa Rita.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Coordinación.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Realizar actividades de supervisión de comercios en la vía pública, con base a la normativa vigente para vigilar su cumplimiento y siempre apegada a las actividades de la Coordinación.
5. Atender al público en general para poder informar sobre las actividades de la Coordinación.
6. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su superior.
7. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. 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.

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Seguridad Publica • Jefatura de Bomberos y Protección Civil • Dirección de Vialidad • Jefatura de la Administración de Mercados y tianguis • Coordinación Industria Santa Rita
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Contabilidad	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B	1		2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

w. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Contabilidad**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar la adecuada aplicación de las operaciones en los registros contables, así como el correcto control de los ingresos y egresos en la administración pública Municipal.
A quién reporta	Tesorero /a Municipal
A quién supervisa	Jefe/a de Finanzas Públicas Auxiliar Administrativo/a A Auxiliar Administrativo/a B

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y marco legal aplicable.
Habilidades	• Liderazgo • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Manejo de personal • Respeto • Asertivo • Percepción • Razonamiento • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar y supervisar que las revisiones por parte de la Jefatura de Finanzas Publicas se realicen con base en las leyes y normas aplicables en la materia y se encuentren respaldados conforme a los criterios generales, leyes y normas, que rigen la contabilidad gubernamental.
2. Coordinar y Supervisar que se efectúe el cierre de mes, emitiendo la información financiera para someterlos a revisión y análisis ante la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio, y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
3. Coadyuvar con las áreas de la Tesorería Municipal con la información que le corresponda, en la solventación de los requerimientos realizados por parte de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como de cualquier otra instancia revisora facultada.

4. Coordinar y Supervisar que los registros contables se realicen con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental en sus respectivos registros de diario, mayor, y balances; con base a las reglas y normas, emitidas por el CONAC.
5. Coordinar con las diversas áreas de la Tesorería, Dependencias y Ayuntamiento la elaboración e integración de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda.
6. Coordinar y supervisar la realización del cierre del ejercicio, elaborando y sometiendo a la aprobación de la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio en forma oportuna, el informe de la cuenta pública, así como la Información Financiera y demás documentación que la integran, conforme a lo establecido en las leyes y normas aplicables, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
7. Administrar el sistema de contabilidad gubernamental (NSARCII).
8. Proporcionar en tiempo y forma a la Dirección de Ingresos las proyecciones de las participaciones, fondos federales y convenios de los recursos para cumplir oportunamente con la elaboración de la Ley de Ingresos.
9. Llevar los registros, libros contables y financieros del Ayuntamiento que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos.
10. Proyectar el presupuesto de la Dirección de Contabilidad para el ejercicio fiscal siguiente.
11. Analizar con el Jefe/a de Departamento de Finanzas Publicas las partidas de gastos por ejercer de acuerdo con los programas presupuestarios a ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente, tomando en cuenta el programa presupuestario, el componente, asignar monto, así como la fuente de financiamiento.
12. Solicitar a la Dirección de Egresos las suficiencias presupuestales de los gastos de la Dirección de Contabilidad.
13. Validar la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) correspondiente a la Dirección de Contabilidad.
14. Validar la Matriz de Administración de Riesgos y avances de PTAR.

15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
17. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
18. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
19. 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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal y las Direcciones adscritas a esta. • Contraloría Municipal. • Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Secretaría de Seguridad Pública.

Externas	• Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Puebla. • Auditoría Superior de la Federación. • Auditoría Superior del Estado de Puebla. • Auditor externo.

x. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Contable)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades de transparencia y control de gestión de la dirección.
A quién reporta	Director/a de Contabilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.

Habilidades	• Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Toma de decisiones

- **Descripción Específica de 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 Dirección de Contabilidad, 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 a la Dirección de Contabilidad.
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 del Estado de Puebla.
6. Contestar y capturar la información relativa a la armonización contable en el Sistema de Armonización Contable (SEVAC).
7. Capturar de manera trimestral la información relativa al Sistema de Alertas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de los formatos proporcionados por la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
8. Coadyuvar en la contestación de la Guía Consultiva del Desempeño Municipal en relación con la información relativa a la Dirección de Contabilidad.

9. Presentar según la periodicidad señalada al Enlace de Revisión Administrativa de Medios de Verificación las evidencias relativas a la evaluación del programa presupuestario de la Dirección de Contabilidad.
10. Integrar información diversa para la generación y producción de informes institucionales relativos al área.
11. Integrar la información y documentación de la Dirección y la proporcionada por otras áreas, solicitada por la Auditoria Superior del Estado de Puebla respecto de las obligaciones de conformidad con los acuerdos y calendarios de logística de entrega.
12. 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.
13. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. 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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. 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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	• Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Puebla • Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Puebla

y. Auxiliar administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo /a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades de archivo, notificación y control de gestión de la dirección.
A quién reporta	Director/a de Contabilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	Administración de oficina y archivo, gestión de correspondencia y operación de computadora.
Habilidades	• Capacidad de análisis • Actitud de servicio • Organización • Trabajo en equipo • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Responsable

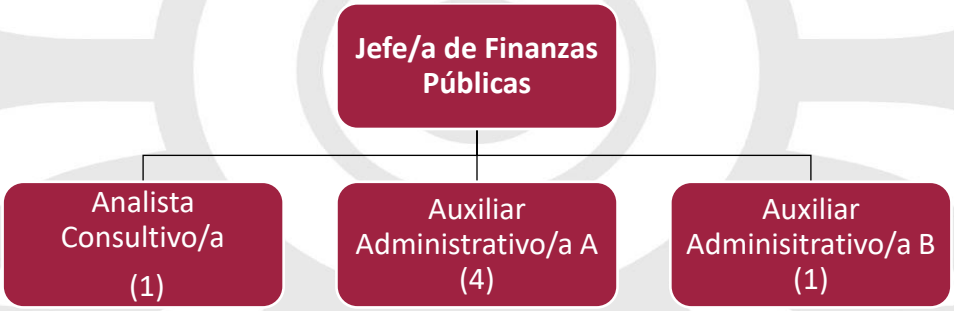
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Integrar, archivar, y digitalizar la información generada en la Dirección, consistente en pólizas de egresos y diario, con su documentación comprobatoria y justificativa en legajos debidamente identificados por fuente de financiamiento, mes y año.
2. Fungir como enlace de archivo de la Dirección y Jefatura ante el Área Coordinadora de Archivo con la finalidad de garantizar que los expedientes se encuentren de acuerdo con la Ley General de Archivos.
3. Apoyar a diversas áreas del ayuntamiento encomendado por la Tesorería Municipal en coordinación con la Dirección.
4. Notificar documentación a las diversas áreas del ayuntamiento y dependencias externas.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área

8. Cumplir con diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Finanzas Públicas	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento A				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a A	2		2	
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS

z. Jefe/a de Finanzas Públicas

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Finanzas Públicas**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar la adecuada aplicación de las operaciones en los registros contables en el sistema NSARC II, así como el correcto control de los ingresos, egresos y obra pública en la administración pública Municipal.
A quién reporta	Director/a de contabilidad
A quién supervisa	• Analista Consultivo/a • Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	3 años

Conocimientos básicos	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Marco legal aplicable.
Habilidades	• Capacidad de liderazgo • Amplio sentido de responsabilidad • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Toma de decisiones

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario en el ámbito de su competencia de la Dirección.
2. Supervisar el registro de las operaciones en el Sistema de Contabilidad NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
3. Emitir los Estados Financieros de acuerdo con los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).
4. Supervisar el registro de anticipos, estimaciones y estimaciones finiquito de obra pública.
5. Registrar las aditivas y deductivas presupuestales de obra pública.
6. Elaborar las requisiciones presupuestales en el Sistema Contable NSARC II para el registro de las obras públicas.
7. Solicitar las líneas de captura para el reintegro de intereses ante la Secretaría de Planeación y Finanzas o la Secretaría de Cultura, según corresponda; así como el cálculo de cargas financieras de recursos no ejecutados.
8. Supervisar el cálculo y entero de impuestos federales y estatales.
9. Generar el cierre del ejercicio fiscal, según el año que corresponda.

10. Generar la póliza de apertura del ejercicio fiscal, según el año que corresponda.
11. Supervisar y verificar las operaciones contables derivadas de los ingresos, egresos y obra pública por concepto de participaciones federales, aportaciones, convenios y cualquier otro recurso.
12. Atender y solventar los requerimientos de información de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Sistema de Alertas de la Ley de Disciplina Financiera.
13. Coordinar la integración de la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Municipio.
14. Coadyuvar con los ordenamientos, criterios, requerimientos y observaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia.
15. Elaborar e integrar la información financiera mensual para su análisis y aprobación por parte de la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio, y su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
16. Elaborar e integrar la Cuenta Pública Municipal.
17. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
20. 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 destinados, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	• Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Puebla. • Auditoría Superior de la Federación. • Auditoría Superior del Estado de Puebla. • Auditor Externo.

aa. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades contables y de obra pública de la dirección.

A quién reporta	Jefe/a de Finanzas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería, Ley de Obra Pública.
Habilidades	Capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera, trabajo en equipo, amplio sentido de responsabilidad manejo del sistema NSARC II.

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el registro contable de los ingresos, intereses y comisiones por concepto de Aportaciones Federales FISM, FORTAMUN y otros fondos federales, ministrados por la Secretaría de Planeación y Finanzas en el Sistema Contable NSARC II.
2. Realizar el registro contable del gasto corriente y de inversión (obra pública) por cada una de las fuentes de financiamiento que maneje el Municipio, así como el cierre contable de las obras.
3. Analizar presupuestalmente las fuentes de financiamientos de los fondos federales para verificar que no esté sobregirado el presupuesto asignado a cada una de las obras publicas.
4. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.

5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	No aplica

bb.Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Ingresos)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar los ingresos de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales en el sistema NSARC II.
A quién reporta	Jefe/a de Finanzas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades	• Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Trabajo en equipo • Amplio sentido de responsabilidad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el registro contable de los ingresos por concepto Impuestos, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Convenios, Programas, Ingresos por Identificar e Intereses en el Sistema Contable NSARC II en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal vigente y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

2. Integrar las fichas de depósito, váuchers y transferencias bancarias proporcionadas por la Dirección de Ingresos.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias de manera mensual de las cuentas recaudadoras del impuesto predial y cajas de tesorería.
4. Facturar mensualmente el ingreso ministrado de capital e intereses, en las cuentas bancarias FISM y FORTAMUN, así como de las Participaciones Federales y demás ingresos, de conformidad con los convenios celebrados.
5. Relacionar las comisiones bancarias de manera mensual en los formatos que correspondan para posteriormente solicitar la requisición contable a la Dirección de Egresos, para que el servidor público que corresponda realice su respectivo registro.
6. Descargar mensualmente de la banca digital los estados de cuenta en formato PDF de las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
7. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación comprobatoria y justificativa, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.
8. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Municipio.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. 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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	No aplica

cc. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Egresos)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar los egresos de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales en el sistema NSARC II.
A quién reporta	Jefe/a de Finanzas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades	• Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Trabajo en equipo • Amplio sentido de responsabilidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Contabilizar los cheques y transferencias de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales, mediante la elaboración de pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. Verificar que los gastos recibidos cuenten con su respectiva requisición contable y esta se encuentre con la fuente de financiamiento correcta.
3. Colaborar en la emisión de estados financieros en cuanto a la integración de los deudores y acreedores.
4. Analizar el comportamiento presupuestal de egresos de las fuentes de financiamiento de Recursos Fiscales y Participaciones, verificando que exista consistencia en cuanto a los momentos contables.
5. Integrar y generar un respaldo de la documentación comprobatoria de los procedimientos de adjudicación para remitirlos a la Dirección de Recursos Materiales.
6. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación comprobatoria y justificativa,

manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.

7. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
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, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	No aplica

dd. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Juntas Auxiliares)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad

Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar de los egresos de las Juntas Auxiliares en el sistema NSARC II.
A quién reporta	Jefe/a de Finanzas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades	• Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Trabajo en equipo • Amplio sentido de responsabilidad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Contabilizar los cheques y/o transferencias otorgadas a las Juntas Auxiliares, mediante la elaboración de pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. Revisar la comprobación de gastos que presentan las Juntas Auxiliares, verificando que cuenten con la respectiva documentación comprobatoria y

justificativa, de conformidad con la normatividad aplicable; garantizando que los recursos otorgados se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3. Solicitar a la Dirección de Egresos mediante oficio la requisición contable de los gastos efectuados por las Juntas Auxiliares, indicando las partidas presupuestales de cada uno de los gastos.
4. Elaborar los recibos de los recursos otorgados a las Juntas Auxiliares.
5. Contabilizar los pagos realizados a CFE Suministrador de Servicios Básicos por concepto de energía eléctrica en el Sistema Contable NSARC II.
6. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación comprobatoria y justificativa, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.
7. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
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, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	• Juntas Auxiliares

ee. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (DIF, Conciliaciones Bancarias)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar los egresos del DIF en el sistema NSARC II; así como elaborar las conciliaciones bancarias.
A quién reporta	Jefe/a de Finanzas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades	• Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Trabajo en equipo • Amplio sentido de responsabilidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Contabilizar los cheques y/o transferencias otorgadas al DIF y CRI, mediante la elaboración de pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. Verificar que los gastos recibidos cuenten con su respectiva requisición contable y esta se encuentre con la fuente de financiamiento correcta.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias de las fuentes de financiamiento de Recursos Fiscales, Participaciones, FISM, FORTAMUN y Otros Recursos.
4. Coadyuvar en el registro de las obras publicas (alta), así como la captura de los avances físicos de obra.
5. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación comprobatoria y justificativa, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.
6. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. 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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	No aplica

ff. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Egresos, Obra Pública, Cálculo y Entero de Impuestos)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar los egresos de la fuente de financiamiento de Participaciones en el sistema NSARC II.
A quién reporta	Jefe/a de Finanzas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería
Habilidades	• Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Trabajo en equipo • Amplio sentido de responsabilidad.

○ **Descripción Específica de Funciones**

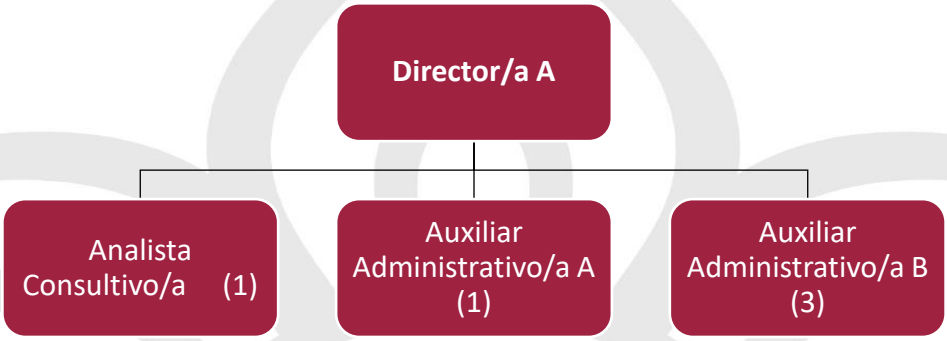
1. Contabilizar los cheques y transferencias de la fuente de financiamiento de Participaciones, mediante la elaboración de pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. Verificar que los gastos recibidos cuenten con su respectiva requisición contable y esta se encuentre con la fuente de financiamiento correcta.
3. Registrar la nómina en el Sistema Contable NSARC II, desglosándola por cuenta contable.
4. Coadyuvar en la gestión de facturas emitidas y recibidas en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

5. Coadyuvar en el cálculo, entero y declaración de los impuestos federales y estatales.
6. Coadyuvar en la presentación de declaraciones ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) por concepto de descargas, aguas nacionales y zona federal.
7. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación comprobatoria y justificativa, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.
8. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
9. Turnar a la Dirección de Egresos los expedientes técnicos de acciones y obra pública para solicitar la asignación de suficiencia presupuestal.
10. Turnar a la Dirección de Egresos los expedientes de anticipos y estimaciones para gestionar el pago correspondiente.
11. Capturar la información relativa a las acciones y obra pública respecto a los fondos federales FORTAMUN y PNR en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
12. Supervisar el seguimiento al fondo FISM en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) capturado por la Dirección de Obras Publicas en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
13. Remitir las polizas contables del registro de la obra pública con su soporte documental, así como el avance fisico y financiero a la Dirección de Obras Públicas.
14. Regitrar y controlar el comportamiento presupuestal de acciones y obra publica.
15. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
16. Calcular, enterar y declarar los impuestos federales y estatales.
17. Presentar las declaraciones ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) por concepto de descargas, aguas nacionales y zona federal.

18. Gestionar las facturas emitidas y recibidas, así como la administración del buzón tributario en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
19. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento con la información proporcionada por cada uno de los integrantes de la Dirección de Contabilidad, así como de las diferentes áreas del ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos para su solventación.
20. Coadyuvar en la contabilización de los cheques y transferencias, mediante la elaboración de pólizas de egresos y diario; así como del registro del ingreso en el Sistema Contable NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
21. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. 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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
24. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Ingresos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B	3			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

gg. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Ingresos**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Ingresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Incrementar la recaudación de ingresos propios del Municipio por medio del uso eficiente de sus facultades tributarias y el aprovechamiento de todas las fuentes posibles de cobro.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	• Analista Consultivo • Auxiliar Administrativos A • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Normatividad aplicable en materia de Ingresos, Programas GIS, Finanzas Públicas.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recaudar los Ingresos Propios del Municipio conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.

2. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
3. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias y/o unidades administrativas la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal para su validación y aprobación.
4. Diseñar e implementar mecanismos de recaudación que consideren las condiciones socioeconómicas de los contribuyentes que permitan elevar los ingresos fiscales del municipio.
5. Emitir cedulas de empadronamiento a través del sistema de apertura de empresas.
6. Dar seguimiento a las metas recaudadoras de las áreas del Ayuntamiento.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
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, 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.
11. 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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Contraloría Municipal
Externas	• Auditoria Superior del Estado de Puebla • Secretaria de Finanzas

hh. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de ingresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como secretario/a de la Dirección de Ingresos y enlace entre la ciudadanía y el trámite a realizarse en la Dirección.
A quién reporta	Director /a de ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de documentos, correspondencia conocimientos de contabilidad • Atención al público • Organización de oficina
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personal

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Colaborar en la coordinación de los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
  2. Coadyuvar en coordinación con las diferentes dependencias y/o unidades administrativas en la elaboración de la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal para su validación y aprobación.
  3. Asistir a la Dirección de Ingresos en el diseño e implementación de mecanismos de recaudación que consideren las condiciones socioeconómicas de los contribuyentes que permitan elevar los ingresos fiscales del municipio.
  4. Colaborar con la Dirección de Ingresos en dar seguimiento a las metas recaudadoras de las áreas del Ayuntamiento.
  5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
  6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

7. 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.
8. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

ii. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Enlace)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de ingresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender oportunamente los requerimientos de información que le sean asignados por la Dirección de Ingresos.
A quién reporta	Director /a de ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Contabilidad y normatividad aplicable • Atención al público
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Fungir como enlace en las diversas áreas, para la solicitud de información.
2. Apoyar en la validación de los depósitos que realizan los contribuyentes a la cuenta del Ayuntamiento en efectivo y vía transferencia, para que se realice el trámite.
3. Elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.
4. Elaborar el programa presupuestario anual del área.
5. Realizar los traspasos presupuestales del área, previa autorización de su nivel superior.
6. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
7. Apoyar en la elaboración de las actas y anexos correspondientes a la entrega- recepción de puestos que se generen.
8. Auxiliar en el proceso administrativo a las cajas recaudadoras en época de alta afluencia.

9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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.
12. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal con las que funge como enlace.
Externas	No aplica

jj. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (secretario /a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de ingresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como secretario/a de la Dirección de Ingresos y enlace entre la ciudadanía y el trámite a realizarse en la Dirección.
A quién reporta	Director /a de ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de documentos, correspondencia conocimientos de contabilidad • Atención al público • Organización de oficina
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personal

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Manejar la agenda del/la director/a de Ingresos, informándole oportunamente sobre las actividades programadas.
2. Manejar y controlar la correspondencia interna, externa y el archivo.
3. Auxiliar en proceso de las cajas recaudadoras en tiempos de alta afluencia de las y los contribuyentes.

4. Revisar los oficios de la Dirección, dando cuenta de este al director/a para su seguimiento.
5. Supervisar, asesorar y proporcionar soporte técnico a las y los usuarios o las y los contribuyentes.
6. Realizar las requisiciones de materiales para oficina y bienes muebles en el sistema requisiciones.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. 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.
10. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

kk. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Ingresos)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de ingresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir los reportes generados por las diferentes dependencias que tienen cajas recaudadoras.
A quién reporta	Director/a de ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos de contabilidad y Office.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional

	• Manejo de personas • Orientación de Servicio • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recepcionar y revisar diariamente los reportes de las dependencias y cajas de tesorería, constancia y avalúos, predial, así como fichas de cajas, verificar las operaciones y las partidas correspondientes.
2. Verificar diariamente que los recibos de las cajas recaudadoras estén en orden consecutivo, sus importes y fichas de depósito.
3. Solicita diariamente las correcciones necesarias a las cajas recaudadoras.
4. Revisar los ingresos diarios y mensuales de predial, generando los legajos para que sean remitidos al área de contabilidad.
5. Recibe de las cajeras el corte del día verifica importes y manda a depositar el ingreso correspondiente.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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.
9. 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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

II. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Módulo S.A.R.E)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de ingresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Empadronar al comercio establecido del Municipio.
A quién reporta	Director/a de ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Contabilidad y programa S.A.R.E. • Atención al público

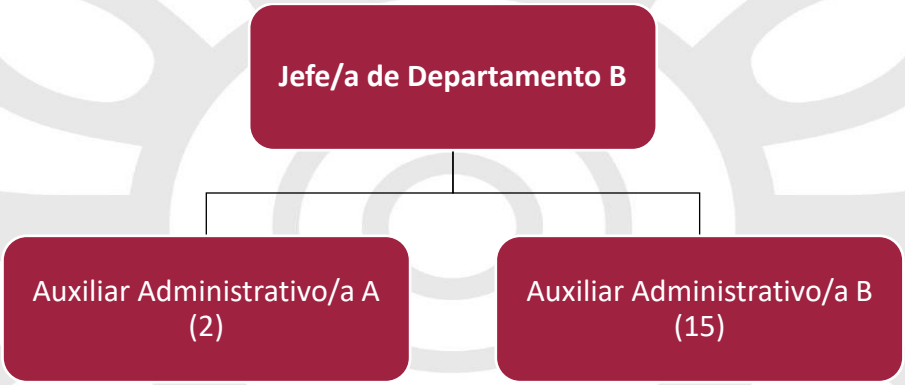
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el trámite para generar nuevos negocios establecidos y empresas, mediante el S.A.R.E.
2. Generar el pago de cédula de empadronamiento y licencia de funcionamiento.
3. Realizar el proceso de altas, bajas y modificaciones, respecto a cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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.
7. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	Servicio de Administración Tributaria

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INGRESOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INGRESOS

Puesto	**Número de plazas**			
Jefatura de Ingresos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a B				1
Auxiliar Administrativo/a A	1	1		
Auxiliar Administrativo/a B	7	1	7	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INGRESOS

mm. Jefe/a de Departamento B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/a de Ingresos**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar el cobro en las cajas recaudadoras de los diferentes Departamentos del Ayuntamiento, así como la coordinación para el cobro coactivo.
A quién reporta	Director /a de ingresos
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliare Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Contabilidad y normatividad aplicable • Atención al público
Habilidades	• Coordinación con los demás

	• Liderazgo • Expresión oral • Habilidad manual • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar los reportes de cobro de los diferentes departamentos que manejan las cajas recaudadoras.
2. Validar los depósitos que realizan los contribuyentes a la cuenta del Ayuntamiento en efectivo y vía transferencia, para que se realice el trámite.
3. Supervisar que las cajas recaudadoras, efectúen los cobros conforme a la Ley de Ingresos aplicable.
4. Brindar atención a la ciudadanía, resolviendo sus dudas y problemáticas en el ámbito de su competencia.
5. Emitir diariamente los reportes de ingresos por cuenta contable y reportes de recibos emitidos por todas las cajas recaudadoras.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

9. 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.
10. 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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Externas	No aplica

nn. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Cajera Registro Civil)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el cobro a la ciudadanía por los impuestos aplicables, teniendo bajo su cargo la caja recaudadora.
A quién reporta	Jefe/a de Ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimientos básicos de contabilidad y Office • Control de efectivo • Generar reportes
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que genera el Municipio en sus diversos departamentos.
2. Realizar el arqueo de caja y emitir reporte diario de ingresos para su revisión.
3. Elaborar las facturas solicitadas por las y los contribuyentes.
4. Entregar diariamente los ingresos obtenidos para su depósito a la cuenta del Ayuntamiento.

5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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.
8. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

oo. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Cajera Protección Civil)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el cobro a la ciudadanía por los impuestos aplicables, teniendo bajo su cargo la caja recaudadora.
A quién reporta	Jefe/a de Ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimientos básicos de contabilidad y Office • Control de efectivo • Generar reportes
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el cobro de los Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que genera el Municipio en sus diversos departamentos.
2. Realizar el arqueo de caja y emitir reporte diario de ingresos, para su revisión.
3. Elaborar las facturas, solicitadas por las y los contribuyentes.
4. Entregar diariamente los ingresos obtenidos para su depósito a la cuenta del Ayuntamiento.

5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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.
8. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

pp. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Cajera/o)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el cobro a la ciudadanía por los impuestos aplicables, teniendo bajo su cargo la caja recaudadora.
A quién reporta	Jefe/a de Ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	11

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimientos básicos de contabilidad y Office • Control de efectivo • Generar reportes
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el cobro de los Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que genera el Municipio en sus diversos departamentos.
2. Realizar el arqueo de caja y emitir reporte diario de ingresos, para su revisión.
3. Elaborar las facturas, solicitadas por las y los contribuyentes.

4. Entregar diariamente los ingresos obtenidos para su depósito a la cuenta del Ayuntamiento.
5. Enlace de transparencia, subir a plataforma nacional trimestralmente los artículos correspondientes a la Dirección de Ingresos (en su caso).
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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.
9. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

qq. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Notificador/a y cobrador/a en las áreas de predial y comercio establecido)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Ingresos
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar la notificación de cuenta corriente y rezago a contribuyentes, así como notificar a comercio establecido en los términos aplicables para tal efecto.
A quién reporta	Jefe /a de Ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Procedimiento Administrativo de Ejecución y normatividad aplicable
Habilidades	• Expresión escrita

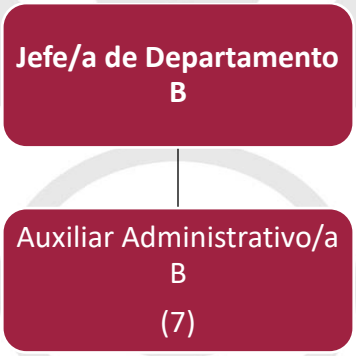
	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Generar y entregar notificaciones de impuesto predial cuenta corriente, cuenta rezago y del comercio establecido.
2. Realizar los depósitos bancarios diariamente de lo recaudado por las cajeras/os.
3. Realizar el censo de Comercio establecido en el Municipio.
4. Auxiliar en el proceso administrativo a las cajas recaudadoras en época de alta afluencia.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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.
8. 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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Mercados y Tianguis	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a B				1
Auxiliar Administrativo/a B	2	4	1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS

rr. Jefe/a de Departamento B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/a de Mercados y Tianguis**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Mercados y Tianguis
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar y controlar las cajas de Mercados y Tianguis que ejecutan los/as notificadores/as cobradores/as.
A quién reporta	Director/a de Ingresos
A quién supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimientos básicos de contabilidad y Office • Manejo de personal
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral

	• Habilidad manual • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Generar recibos y cobro de productos de los mercados y tianguis.
2. Entregar boletaje para el cobro de mercados y tianguis a los Auxiliares (notificadores/as cobradores/as).
3. Captar el Ingreso de Mercados y Tianguis a través de los Auxiliares (notificadores/as cobradores/as).
4. Realizar el cobro en espacios de comida autorizados en la Plazuela del Productor.
5. Coordinar y vigilar a las y los cobradores/as notificadores/as de mercados municipales y tianguis.
6. Solucionar los problemas de los Auxiliares (notificadores/as cobradores/as), que tengan respecto al cobro de la zona que les sea asignada.
7. Elaborar los reportes diarios y mensuales de ingresos, depositando dicho importe y entregarlo a la Dirección de Ingresos.
8. Elaborar cortes de caja.
9. Enviar reporte semanal y mensualmente a la Contraloría Municipal sobre los ingresos obtenidos, informando el control de series del boletaje y folios.
10. Realizar las requisiciones de boletaje y recibos oficiales.
11. Enviar mensualmente a la Contraloría Municipal, los estados de adeudo de los mercados Benito Juárez e Ignacio Zaragoza.
12. Mantener actualizado en el sistema de cobros de los Mercados, los adeudos.

13. Actualizar a principio de año las tarifas de Mercados de conformidad con la Ley de Ingresos publicada en el periódico oficial del Estado.
14. Realizar convenios de pago con las y los titulares de puestos de los mercados por atraso de pago.
15. Mantener actualizado el padrón de todas las temporadas.
16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. 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.
19. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

ss. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B Notificador/a y cobrador/a de mercados y tianguis)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Mercados y Tianguis
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el cobro en los mercados, tianguis y plazuela del productor (área de comida) en las diferentes temporadas.
A quién reporta	Jefe /a de Mercados y Tianguis
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	7

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Atención a la ciudadanía y normatividad aplicable a cobro en mercados y tianguis.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral

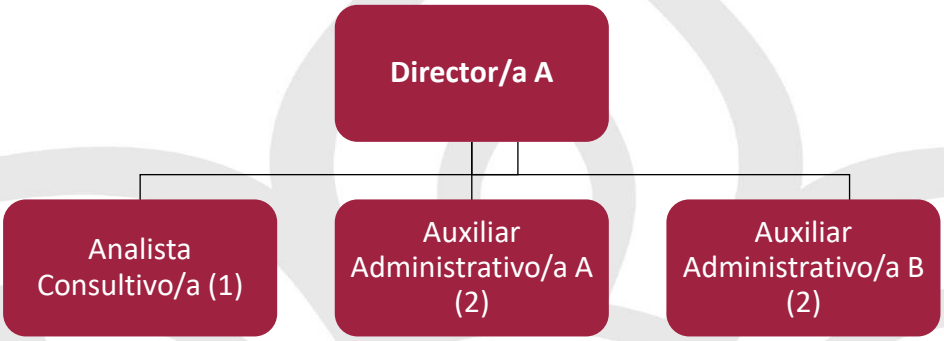
	• Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de servicio • Resistencia física

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir los boletos de la Jefatura de Mercados y Tianguis.
2. Cumplir con el cobro en la zona asignada y en los horarios establecidos.
3. Entregar al jefe/a de Mercados y Tianguis la cuenta por concepto de cobro.
4. Cumplir con el cobro en la zona asignada y en los horarios establecidos en las diferentes temporadas.
5. Realizar los depósitos bancarios en la cuenta del Ayuntamiento y entregar reportes diariamente a la Dirección de Ingresos.
6. Auxiliar en las notificaciones del área cuando sea requerido.
7. Auxiliar en cualquier otra actividad que sea requerida dentro de su horario laboral y dentro de las funciones que le competan.
8. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Egresos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a A	1		1	
Auxiliar Administrativo/a B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

tt. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Egresos**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestionar y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	• Jefe/a de Gestión Presupuestal • Jefe/a de Pagos • Jefe/a de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles • Analista Consultivo/a • Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Liderazgo • Expresión escrita y oral • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Validación de información presupuestal de los programas con base en los calendarios presupuestales por las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
2. Verificación presupuestal de las solicitudes de pago de bienes y/o servicios de todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
3. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas.
4. Reporte del total del presupuesto ejercido mensual por unidad administrativa.
5. Solicitar pago para proveedores/as.
6. Pago de nómina mediante dispersión bancaria.
7. Coadyuvar en el anteproyecto de elaboración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Subsecuente.
8. Coadyuvar a la elaboración del presupuesto de egresos del municipio para el siguiente ejercicio fiscal en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables.
9. Revisar registro presupuestario de los requerimientos de cada área del Ayuntamiento.
10. Realizar el informe mensual del gasto ejercido por programa.
11. Realizar las modificaciones presupuestales derivado de las indicaciones de Cabildo, con observancia en la Normatividad Aplicable.
12. Supervisar el registro de las operaciones presupuestales en el sistema contable.
13. Contener el gasto corriente municipal.
14. Entrega de apoyos económicos a la ciudadanía.
15. Comprometer contratos y gastos de los fondos de recursos propios y participaciones en el sistema contable.
16. Verificar disponibilidad presupuestal, realizando la emisión de suficiencias presupuestales.

17. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
19. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
20. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. 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.
22. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	Ciudadanía en general

uu. Analista Consultivo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la administración el gasto municipal, en apego a la Normatividad Presupuestal.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Leyes Fiscales y Hacendarías, metodología presupuestal, paquetería Office.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Honestidad • Responsabilidad • Confiabilidad • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar a la verificación de claves presupuestales (partida presupuestal).
2. Participar en el requerimiento y solventación de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
4. Coadyuvar en la elaboración y entrega del reporte de actividades de la Dirección.
5. Coadyuvar en la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso de información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Dar un seguimiento a los asuntos en trámite que sean turnados a las Jefaturas para su expedita y correcta contestación.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Coadyuvar en el anteproyecto de elaboración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Subsecuente.
10. Coadyuvar a la elaboración del presupuesto de egresos del municipio para el siguiente ejercicio fiscal en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables.
11. Revisar registro presupuestario de los requerimientos de cada área del Ayuntamiento.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

vv. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en funciones específicas para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
A quién reporta	Director /a de Egresos

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Confiablidad • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios solo de la Dirección de Egresos.
2. Control de gestión interna en coordinación con las jefaturas adscritas a la Dirección de Egresos.
3. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
8. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas.
9. Monitoreo de correo electrónico de la Dirección de Egresos.
10. Asesoría telefónica a las diversas unidades administrativas de los procedimientos de la Dirección de Egresos.
11. Manejo de sistemas internos como el sistema de requisiciones, servsdisck.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ww. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en funciones específicas para el adecuado funcionamiento de la Dirección
A quién reporta	Director /a de Egresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Confiablidad • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios solo de la Dirección de Egresos.
2. Control de gestión interna en coordinación con las jefaturas adscritas a la Dirección de Egresos.
3. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
8. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas.
9. Monitoreo de correo electrónico de la Dirección de Egresos.
10. Asesoría telefónica a las diversas unidades administrativas de los procedimientos de la Dirección de Egresos.
11. Manejo de sistemas internos como el sistema de requisiciones, servsdisck.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

xx. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyo a las jefaturas en las actividades sustanciales de cada una.
A quién reporta	Director /a de Egresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad

	• Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiablidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Resolver problemas en forma oportuna • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
2. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos.
3. Seguimiento y atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Dirección de Egresos y sus Jefaturas.
4. Registro y verificación de solicitudes de pago y trámite ante la Tesorería Municipal.
5. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas.
6. Coordinar procedimientos internos entre la Jefatura de Pagos y la Jefatura de Gestión Presupuestal.
7. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
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, 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.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

yy. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinación de gestión entre las Jefaturas adscritas a la Dirección.
A quién reporta	Director/a de Egresos

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable, manejo de PC, paquetería Office.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Relaciones humanas • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiablidad • Resolver problemas en forma oportuna • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

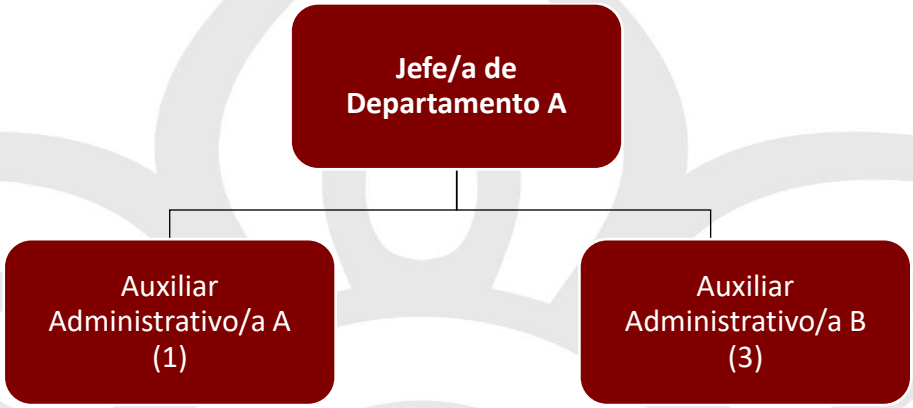
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
2. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos.
3. Seguimiento y atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Dirección de Egresos y sus Jefaturas.

4. Registro y verificación de solicitudes de pago y trámite ante la Tesorería Municipal.
5. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas.
6. Coordinar procedimientos internos entre las jefaturas adscritas a las Dirección de Egresos.
7. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
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, 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.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Gestión Presupuestal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento A				1
Auxiliar Administrativo/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

zz. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Gestión Presupuestal**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar a la realización del presupuesto de egresos, así como llevar el control presupuestal del gasto, así como dar seguimiento a las actividades de la Dirección.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office

Habilidades	• Liderazgo • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar a la elaboración del Presupuesto de Egresos del municipio para el siguiente ejercicio fiscal con base a la ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables.
2. Coadyuvar en la generación de información derivada de la solicitud de información de los registros presupuestales para los entes fiscalizadores y de las diversas áreas.
3. Carga y/o modificación del presupuesto de egresos en el Sistema Contable.
4. Recepción, gestión y atención de solicitudes de suficiencia presupuestal.
5. Control y seguimiento del registro presupuestario de los requerimientos de cada área del Ayuntamiento.
6. Control y seguimiento de las modificaciones presupuestales en el Sistema Contable Gubernamental que sean autorizadas.
7. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
8. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en

materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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.
13. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

aaa. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura de Gestión Presupuestal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en el proyecto del presupuesto de egresos para el municipio de Atlixco con base en la normatividad aplicable, así como el control presupuestal de los fondos del ramo 33.
A quién reporta	Jefe/a de Gestión Presupuestal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Relaciones humanas • Honestidad • Responsabilidad • Confiablidad • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar a la elaboración del Presupuesto de Egresos del municipio para el siguiente ejercicio fiscal con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables.

2. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
3. Control presupuestal de los fondos del ramo 33.
4. Respuesta a las solicitudes de suficiencia de los fondos del ramo 33.
5. Coadyuvar en la generación de informes presupuestales.
6. Enlace interno para temas presupuestales con las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
7. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Gestión Presupuestal.
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, 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.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

bbb. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura Gestión Presupuestal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el registro presupuestal en el sistema NSARC II con el objetivo de llevar un control preciso de las solicitudes y del gasto de las áreas.
A quién reporta	Jefe/a de Gestión Presupuestal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable, manejo de office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Relaciones humanas • Honestidad • Capacidad de análisis

	• Responsabilidad • Confiablidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el registro presupuestal en el sistema contable NSARC II.
2. Generación de requisiciones y aplicación de modificaciones presupuestales en el Sistema Contable.
3. Coadyuvar en la generación de información presupuestal para los entes fiscalizadores y de más unidades administrativas.
4. Realizar los registros con base en la normatividad aplicable.
5. Asesoría y apoyo a la Jefatura de Pagos y a la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.
6. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Gestión Presupuestal.
7. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
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, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ccc. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura Gestión Presupuestal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Otorgar suficiencia presupuestal de las fuentes de financiamiento de los fondos de libre disposición con base en las solicitudes realizadas por las diferentes unidades administrativas.
A quién reporta	Jefe/a de Gestión Presupuestal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Honestidad • Responsabilidad • Confiablidad • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios de la Jefatura de Gestión Presupuestal.
2. Atención, gestión y/o respuesta a las solicitudes de suficiencia presupuestal de las fuentes de financiamiento de los recursos de libre disposición.
3. Registro de compromisos y modificaciones de contratos en el Sistema Contable.
4. Realizar los registros con base en la normatividad aplicable.
5. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Gestión Presupuestal.
6. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.

7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ddd. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura Gestión Presupuestal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el registro presupuestal en el sistema NSARC II con el objetivo de llevar un control preciso de las solicitudes y del gasto de las áreas.
A quién reporta	Jefe/a de Gestión Presupuestal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable, manejo de office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Relaciones humanas • Honestidad • Capacidad de análisis • Responsabilidad • Confiablidad

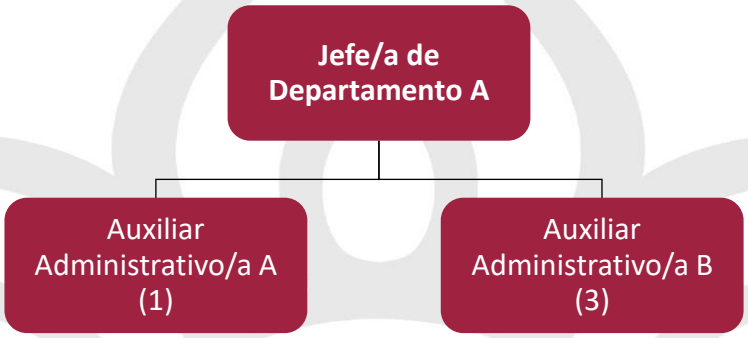
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el registro presupuestal en el sistema contable NSARC II.
2. Generación de requisiciones y aplicación de modificaciones presupuestales en el Sistema Contable.
3. Coadyuvar en la generación de información presupuestal para los entes fiscalizadores y de más unidades administrativas.
4. Realizar los registros con base en la normatividad aplicable.

5. Asesoría y apoyo a la Jefatura de Pagos y a la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.
6. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Gestión Presupuestal.
7. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
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, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PAGOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PAGOS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Pagos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento A				1
Auxiliar Administrativo/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B	1		2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PAGOS

eee. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Pagos**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atención, seguimiento y control de los pagos que se deriven de los diversos procesos y obligaciones del municipio.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Expresión escrita • Toma de decisiones • Manejo de personas • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Control, gestión y revisión de los apoyos económicos otorgados a la ciudadanía.
2. Verificación de la Suficiencia Presupuestal de las requisiciones de bienes y/o servicios por cada área del Ayuntamiento para gestión de pago.
3. Generar solicitud de pago mediante transferencia bancaria y/o cheque.
4. Verificación de requisitos fiscales en solicitudes de pago, así como validación de partidas presupuestales en contratos.

5. Generación de reporte mensual de pagos por partida presupuestal fuente de financiamiento y unidad administrativa.
6. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
7. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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.
12. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Dependencia del Ayuntamiento.
Externas	Ciudadanía en general

fff. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura de Pagos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Revisión de documentación comprobatoria para autorizar los pagos.
A quién reporta	Jefe/a de Pagos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiablidad

	• Capacidad de trabajar bajo presión • Resolver problemas en forma oportuna • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Control y seguimiento del informe mensual del gasto ejercido por área.
2. Verificación de la documentación comprobatoria que ampare el pago de las solicitudes de bienes y/o servicios que realicen las diferentes Unidades Administrativas, derivado de la contratación de estos.
3. Verificación de Requisitos Fiscales en solicitudes de pago, así como validación de partidas presupuestales en contratos.
4. Revisión de procedimientos de adjudicación para gestión de pago.
5. Control de comprobaciones de fondo revolvente, gastos a comprobar y reembolsos.
6. Validación, revisión y carga de obligaciones de transparencia de la Dirección de Egresos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Pagos.
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, 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.

11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Contabilidad • Dirección de Recursos Materiales • Sindicatura Municipal
Externas	No aplica

ggg. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura de Pagos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Verificación de la documentación comprobatoria que justifique las obligaciones de pago del municipio.
A quién reporta	Jefe/a de Pagos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Relaciones humanas • Honestidad • Responsabilidad • Confiablidad • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Verificación de la documentación comprobatoria que ampare el pago de las solicitudes de bienes y/o servicios que realicen las diferentes Unidades Administrativas, derivado de la adquisición por forma directa.
2. Verificación de Requisitos Fiscales en solicitudes de pago, así como validación de partidas presupuestales en pagos directos.
3. Generar solicitud de pago mediante transferencia bancaria y/o cheque.
4. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Pagos.
5. Gestión de pago derivado de convenios celebrados con el Ayuntamiento y contención del gasto corriente.
6. Coadyuvar en la generación de información para carga de obligaciones de transparencia de la Dirección de Egresos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.

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, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Contabilidad
Externas	No aplica

hhh. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura de Pagos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyo administrativo en el manejo de diversa documentación comprobatoria, así como gestión y entrega de apoyos ciudadanos económicos, así como cualquier otra consigna derivada de las actividades de la jefatura.
A quién reporta	Jefe/a de Pagos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiablidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Resolver problemas en forma oportuna • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios de la Jefatura de Pagos.
2. Gestión y entrega de apoyos económicos ciudadanos.
3. Generar solicitudes de transferencia o cheque derivado de apoyos ciudadanos.
4. Revisión de comprobaciones de gasto del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.
5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
6. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Pagos.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Contabilidad
Externas	Ciudadanía en general

iii. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura de Pagos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyo administrativo en el manejo de diversa documentación comprobatoria, así como la gestión de los apoyos en especie y cualquier otra consigna derivada de las actividades de la jefatura
A quién reporta	Jefe/a de Pagos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiablidad • Capacidad de trabajar bajo presión

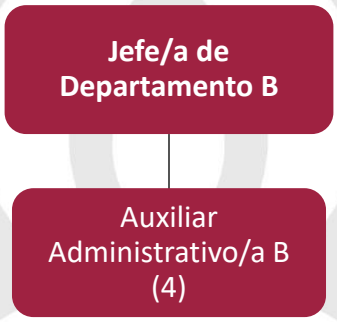
	• Resolver problemas en forma oportuna • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Registro de los oficios de autorización de apoyos en especie y económicos.
2. Identificar los apoyos en especie y verificar la documentación comprobatoria del ciudadano para empezar a llevar la gestión de su apoyo.
3. Contactar al/la ciudadano/a para indicarle los documentos necesarios para reunir toda la documentación comprobatoria.
4. Verificar y validar que este de forma correcta el expediente para pasar a pago el bien o servicio que requirió el/la ciudadano/a.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Contabilidad
Externas	Ciudadanía en general

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a B			4	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

jjj. Jefe/a de Registro y Valoración de Inventario de Bienes Muebles

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestionar y vigilar el correcto registro, control y levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	**2 años**
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Don de mando • Expresión escrita • Flexibilidad cognoscitiva • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación

	• Resolución de problemas complejos • Orientación de servicio

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Coadyuvar con el levantamiento físico de inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.
2. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles.
3. Supervisar el correcto registro en el Sistema Contable de los bienes muebles suministrados por la Dirección de Recursos Materiales.
4. Coadyuvar en la elaboración de pólizas de activo que se originen derivadas de la adquisición de bienes muebles.
5. Vigilar la correcta elaboración y actualización de formatos (tarjetas de resguardo) para cada uno de los bienes muebles del Ayuntamiento en cada una de sus unidades administrativas.
6. Vigilar que se dé respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades administrativas referentes a bienes muebles.
7. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de acuerdo con las altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles de forma física (tarjetas de resguardo) y a través del Sistema Contable NSARC II.
8. Vigilar que se lleve un archivo documental donde se resguarde la información referente a los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
9. Supervisar el correcto registro del inventario de bienes muebles.
10. Supervisar que se lleve un correcto registro individual de cada bien mueble el cual contenga como mínimo los datos de factura, póliza contable y toda aquella información que permita su identificación.
11. Supervisar el procedimiento de solicitud de dictamen de no utilidad de los bienes muebles que se darán de baja, a petición de la unidad administrativa.
12. Vigilar que se cumpla con las disposiciones en materia de transparencia relacionadas a los bienes muebles.

13. Vigilar que se cumpla con la normatividad contable, de registro y valoración del patrimonio emitida por Consejo Nacional de Armonización Contable.
14. Supervisar que se dé respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso de información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
17. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/la Director/a de Egresos.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

kkk. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Área de adscripción	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Rango	**Bajo**

Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Registro de bienes muebles en el Sistema Contable y cumplimiento de las disposiciones en materia de bienes muebles.
A quién reporta	Jefe/a de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior.
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiabilidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de servicio

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Realizar el levantamiento de inventario de bienes muebles de manera eficaz, integral, exhaustiva y detallada de las siguientes secretarias y juntas

auxiliares: Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Gobernación, San Miguel Ayala, San Jerónimo Caleras y San Pedro Benito Juárez.

2. Registrar en el Sistema Contable los bienes muebles suministrados por la Dirección de Recursos Materiales.
3. Crear las pólizas de activo que se originen derivadas de la adquisición de bienes muebles.
4. Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades administrativas referentes a bienes muebles.
5. Actualizar el inventario de bienes muebles de acuerdo con las altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles de forma física y a través del Sistema Contable NSARC II.
6. Llevar un control administrativo del inventario de bienes muebles.
7. Generar los traspasos de bienes muebles que las áreas soliciten.
8. Llevar una bitácora de los traspasos de bienes muebles entre las unidades administrativas.
9. Llevar una bitácora de los bienes muebles que, en calidad de comodato estén en posesión de alguna unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
10. Llevar una bitácora de los bienes muebles reportados por las áreas mediante oficio cuyo estatus sea extraviado, siniestrado o robado.
11. Trabajar en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para dar atención pronta a las solicitudes de las áreas para la solicitud de dictamen de no utilidad de los bienes muebles que se darán de baja.
12. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones referentes a los inventarios de bienes muebles.
13. Orientar al personal de las unidades administrativas en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
14. Realizar e integrar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
15. Cargar en el Portal Institucional del Ayuntamiento la información de inventarios de bienes muebles relativa al apartado Transparencia y Difusión

de la Información Financiera del Consejo Nacional de Armonización Contable.

16. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso de información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.
17. Concentrar y resguardar la información original referente a los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla que haya sido generada y entregada por la Dirección de Recursos Materiales derivada de los procedimientos de adquisiciones.
18. Coadyuvar con las áreas para la realización de las gestiones necesarias ante la Sindicatura Municipal y/o la Contraloría Municipal cuando un bien mueble sea sustraído o extraviado de su área de adscripción.
19. Dar atención a las solicitudes de Constancia de No Adeudo verificando de manera exhaustiva que se cumplan con los requisitos de fondo y forma antes solicitar al/la Director/a de Egresos que libere al servidor público saliente.
20. Dar atención y seguimiento a todos los asuntos relacionados con el archivo documental de la Jefatura.
21. Integrar en legajos y carpetas toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
22. Digitalizar toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
24. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

25. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/la Director/a de Egresos.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

III. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Área de adscripción	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el levantamiento físico de inventario y demás trámites inherentes a bienes muebles.
A quién reporta	Jefe/a de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior.

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiabilidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Realizar el levantamiento de inventario de bienes muebles de manera eficaz, integral, exhaustiva y detallada de las siguientes secretarias y juntas auxiliares: Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, Sindicatura Municipal, Trinidad Tepango, San Juan Ocotepec y La Magdalena Axocopan.
2. Registrar en el Sistema Contable los bienes muebles suministrados por la Dirección de Recursos Materiales.
3. Crear las pólizas de activo que se originen por la adquisición de bienes muebles.
4. Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades administrativas referentes a bienes muebles.
5. Actualizar el inventario de bienes muebles de acuerdo con las altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles de forma física y a través del Sistema Contable NSARC II.
6. Llevar un control interno del inventario de bienes muebles.
7. Generar los traspasos de bienes muebles que las áreas soliciten.

8. Llevar una bitácora de los traspasos de bienes muebles entre las unidades administrativas.
9. Llevar una bitácora de los bienes muebles que, en calidad de comodato, estén en posesión de alguna unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
10. Llevar una bitácora de los bienes muebles reportados por las áreas mediante oficio cuyo estatus sea extraviado, siniestrado o robado.
11. Trabajar en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para dar atención pronta a las solicitudes de las áreas para la solicitud de dictamen de no utilidad de los bienes muebles que se darán de baja.
12. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones referentes a los inventarios de bienes muebles.
13. Orientar al personal de las unidades administrativas en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
14. Realizar e integrar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
15. Cargar en el Portal Institucional del Ayuntamiento la información de inventarios de bienes muebles relativa al apartado Transparencia y Difusión de la Información Financiera del Consejo Nacional de Armonización Contable.
16. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso de información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.
17. Concentrar y resguardar la información original referente a los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla que haya sido generada y entregada por la Dirección de Recursos Materiales derivada de los procedimientos de adquisiciones.
18. Coadyuvar con las áreas para la realización de las gestiones necesarias ante la Sindicatura Municipal y/o la Contraloría Municipal cuando un bien mueble sea sustraído o extraviado de su área de adscripción.

19. Dar atención a las solicitudes de Constancia de No Adeudo verificando de manera exhaustiva que se cumplan con los requisitos de fondo y forma antes solicitar al/la Director/a de Egresos que libere al/la servidor/a público saliente.
20. Dar atención y seguimiento a todos los asuntos relacionados con el archivo documental de la Jefatura.
21. Integrar en legajos y carpetas toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
22. Digitalizar toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
24. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
25. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/la Director/a de Egresos.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

mmm. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Área de adscripción	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles

Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el levantamiento físico de inventario y demás trámites inherentes a bienes muebles.
A quién reporta	Jefe/a de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior.
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiabilidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Realizar el levantamiento de inventario de bienes muebles de manera eficaz, integral, exhaustiva y detallada de las siguientes secretarias y juntas auxiliares: Secretaría de Obras y Servicios Públicos, Presidencia Municipal y Contraloría Municipal, Metepec, Santo Domingo Atoyatempan y San Diego Acapulco.
2. Realizar las modificaciones y actualizaciones en el Sistema Contable de los bienes muebles de acuerdo con los movimientos de estos.
3. Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades administrativas referentes a bienes muebles.
4. Actualizar el inventario de bienes muebles de acuerdo con las altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles de forma física y a través del Sistema Contable NSARC II.
5. Llevar un control interno del inventario de bienes muebles.
6. Generar los traspasos de bienes muebles que las áreas soliciten.
7. Llevar una bitácora de los traspasos de bienes muebles entre las unidades administrativas.
8. Llevar una bitácora de los bienes muebles que, en calidad de comodato estén en posesión de alguna unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
9. Llevar una bitácora de los bienes muebles reportados por las áreas mediante oficio cuyo estatus sea extraviado, siniestrado o robado.
10. Trabajar en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para dar atención pronta a las solicitudes de las áreas para la solicitud de dictamen de no utilidad de los bienes muebles que se darán de baja.
11. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones referentes a los inventarios de bienes muebles.
12. Orientar al personal de las unidades administrativas en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
13. Realizar e integrar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

14. Cargar en el Portal Institucional del Ayuntamiento la información de inventarios de bienes muebles relativa al apartado Transparencia y Difusión de la Información Financiera del Consejo Nacional de Armonización Contable.
15. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso de información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.
16. Concentrar y resguardar la información original referente a los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla que haya sido generada y entregada por la Dirección de Recursos Materiales derivada de los procedimientos de adquisiciones.
17. Coadyuvar con las áreas para la realización de las gestiones necesarias ante la Sindicatura Municipal y/o la Contraloría Municipal cuando un bien mueble sea sustraído o extraviado de su área de adscripción.
18. Dar atención a las solicitudes de Constancia de No Adeudo verificando de manera exhaustiva que se cumplan con los requisitos de fondo y forma antes solicitar al/la Director/a de Egresos que libere al/la servidor/a público saliente.
19. Dar atención y seguimiento a todos los asuntos relacionados con el archivo documental de la Jefatura.
20. Integrar en legajos y carpetas toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
21. Digitalizar toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

23. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
24. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/la Director/a de Egresos.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

nnn. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Área de adscripción	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el levantamiento físico de inventario y demás trámites inherentes a bienes muebles
A quién reporta	Jefe/a de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiabilidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio

- **Descripción Especifica de Funciones**

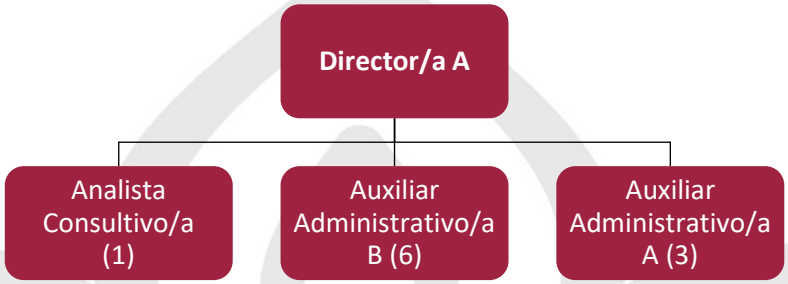
1. Realizar el levantamiento de inventario de bienes muebles de manera eficaz, integral, exhaustiva y detallada de las siguientes secretarias y juntas auxiliares: DIF-CRI, Secretaría de Bienestar y Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, San Jerónimo Coyula y Santa Lucia Cosamaloapan.
2. Realizar las modificaciones y actualizaciones en el Sistema Contable de los bienes muebles de acuerdo con los movimientos de estos.
3. Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades administrativas referentes a bienes muebles.
4. Actualizar el inventario de bienes muebles de acuerdo con las altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles de forma física y a través del Sistema Contable NSARC II.
5. Llevar un control interno del inventario de bienes muebles.
6. Generar los traspasos de bienes muebles que las áreas soliciten.
7. Llevar una bitácora de los traspasos de bienes muebles entre las unidades administrativas.

8. Llevar una bitácora de los bienes muebles que, en calidad de comodato estén en posesión de alguna unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
9. Llevar una bitácora de los bienes muebles reportados por las áreas mediante oficio cuyo estatus sea extraviado, siniestrado o robado.
10. Trabajar en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para dar atención pronta a las solicitudes de las áreas para la solicitud de dictamen de no utilidad de los bienes muebles que se darán de baja.
11. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones referentes a los inventarios de bienes muebles.
12. Orientar al personal de las unidades administrativas en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
13. Realizar e integrar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
14. Cargar en el Portal Institucional del Ayuntamiento la información de inventarios de bienes muebles relativa al apartado Transparencia y Difusión de la Información Financiera del Consejo Nacional de Armonización Contable.
15. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso de información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.
16. Concentrar y resguardar la información original referente a los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla que haya sido generada y entregada por la Dirección de Recursos Materiales derivada de los procedimientos de adquisiciones.
17. Coadyuvar con las áreas para la realización de las gestiones necesarias ante la Sindicatura Municipal y/o la Contraloría Municipal cuando un bien mueble sea sustraído o extraviado de su área de adscripción.

18. Dar atención a las solicitudes de Constancia de No Adeudo verificando de manera exhaustiva que se cumplan con los requisitos de fondo y forma antes solicitar al/la Director/a de Egresos que libere al servidor público saliente.
19. Dar atención y seguimiento a todos los asuntos relacionados con el archivo documental de la Jefatura.
20. Integrar en legajos y carpetas toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
21. Digitalizar toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
23. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
24. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/la Director/a de Egresos.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Recursos Humanos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a A	2		1	
Auxiliar Administrativo/a B	2		4	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ooo. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Recursos Humanos**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar todas las actividades que corresponden a la dirección de Recursos Humanos y proveer al Ayuntamiento de personal competente que garantice su funcionamiento; mediante la integración de instrumentos y metodologías de selección, contratación y capacitación de personal; así como proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes.
A quién reporta	Tesorero Municipal
A quién supervisa	• Jefe/a de nómina • Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliares Administrativos/as B • Analista Consultivo/a
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Administración, reclutamiento y selección de personal, normatividad en materia laboral, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal, paquetería office, manejo y capacitación de personal.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Manejo de personal • Negociación

	• Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en la actualización de la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades que se presenten en el Gobierno Municipal.
2. Realizar el reclutamiento, selección y contratación de personal en base a los conocimientos y aptitudes de los aspirantes.
3. Integrar al expediente laboral de la documentación entregada por las y los trabajadores del Ayuntamiento.
4. Elaborar contratos de las personas servidoras públicas para formalizar y obligar al trabajador a prestar al Ayuntamiento, un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.
5. Realizar los cambios de área y/o comisiones de personal para cubrir las plazas vacantes en las dependencias y unidades, de acuerdo con las propuestas que hacen las dependencias y unidades administrativas, considerando la eficiencia y disciplina de los aspirantes, así como el tiempo que tengan de servicio o en su puesto conforme a la ley.
6. Realizar las bajas de personal de acuerdo con el procedimiento de movimiento de personal (Cambios de adscripción y bajas), en los casos mencionados en el artículo 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
7. Validar la documentación que se genere en la dirección, en relación con el tema de finiquitos.
8. Llevar acabo un diagnóstico de necesidades de capacitación en temas que las unidades administrativas identifiquen junto con la Dirección de Recursos Humanos y proporcionar capacitación a los trabajadores conforme al plan anual de capacitación formulado de común acuerdo con las y los trabajadores.

9. Aplicar evaluaciones de desempeño al personal, en coordinación con las dependencias y unidades del gobierno municipal.
10. Evaluar y mantener un clima laboral en las dependencias y unidades del gobierno municipal, que asegure una vida digna y de salud de los y las trabajadoras.
11. Formular los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal.
12. Llevar un control de las incidencias como son; la asistencia de personal, vacaciones, permisos, justificantes, incapacidades y turnar la información a la Jefatura de Nómina para aplicar lo que proceda.
13. Validar la nómina para enviarla al área de egresos y tesorería, asegurando el pago correcto a cada trabajador.
14. Atender a las personas servidoras públicas que deseen iniciar su trámite de pensión y a las personas interesadas en tramitar pensiones alimenticias.
15. Coadyuvar en la tramitación de licencias sin goce de sueldo a las personas servidoras públicas.
16. Elaborar constancias laborales solicitadas por los/ las trabajadores/as del Ayuntamiento.
17. Atender asuntos de índole jurídico derivados de la relación laboral de los y las trabajadoras con el gobierno municipal.
18. Liberar servicio social y/o prácticas profesionales en coordinación con las dependencias y unidades del gobierno municipal y con las instituciones educativas que tienen una relación formal con el Ayuntamiento.
19. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que están bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, 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.
24. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento en todos sus niveles y/o categorías.
Externas	• Auditoria Superior del Estado • Auditoría Superior de la Federación • Escuelas de nivel medio superior y superior • Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla

ppp. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**

Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Orientar y apoyar a las personas servidoras públicas en temas prioritarios de administración de personal.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de PC, conocimientos generales en Administración.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

	• Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en el análisis de la estructura organizacional, de número de dependencias, personal y tabuladores salariales adecuados a las necesidades de cada unidad administrativa.
2. Ayudar al análisis de propuestas de movimientos de personal que presentan las unidades administrativas.
3. Gestionar apoyo de capacitación para el Ayuntamiento en Instituciones públicas y privadas.
4. Coordinar entrevistas con candidatos(as) de nuevo ingreso al Ayuntamiento.
5. Orientar a los/las trabajadores(as) en temas de incidencias.
6. Proporcionar y explicar a las personas servidoras públicas la normatividad aplicable.
7. Participar en la proyección de necesidades de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Recibir y organizar los currículums vitae de candidatos(as) para su adecuado control y seguimiento.
9. Realizar las gestiones pertinentes para que se someta a aprobación del Cabildo los cambios a la Estructura Organizacional del Ayuntamiento, previo Vo. Bo. del/de la Presidente/a Municipal.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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.

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

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
Externas	• Auditoría Superior del Estado • Auditoría Superior de la Federación

qqq. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Control interno, capacitación y transparencia)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en matriz de riesgos, programas presupuestales, PTCI, así como atender los asuntos de transparencia.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Gestión de riesgos, Office, Normatividad en materia de Transparencia y acceso a la Información, administración, archivo.
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Manejo de personal • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en evaluar y mantener un clima laboral en el Ayuntamiento de Atlixco, que asegure una vida digna y de salud de los y las trabajadoras.
2. Asistir en la identificación de necesidades de capacitación de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
3. Ayudar en evaluar el desempeño del personal, en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

4. Contribuir en la gestión para la publicación de vacantes de empresas, en la página institucional del Ayuntamiento en coordinación con el área de comunicación social.
5. Asistir en elaborar y dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación del Ayuntamiento.
6. Ayudar en cargar información en plataforma de transparencia que corresponde a la Jefatura de Nómina y de la Dirección de Recursos Humanos.
7. Asistir en elaborar proyecto de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Apoyar en la revisión y elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
Externas	• Ciudadanos • Instituciones educativas

rrr. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento en lo que respecta a movimientos de personal (bajas, modificaciones salariales).
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de PC, archivo, redacción, conceptos básicos de administración, conocimientos básicos en contabilidad
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Relaciones humanas • Pensamiento crítico • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar oficios para dar seguimiento a temas específicos del puesto (modificación salarial, bajas de personal).
2. Recopilar y/o generar la documentación de todos los movimientos de personal (baja de personal, modificación salarial, permisos y licencias) y elaborar el informe de movimientos de personal para su aplicación en nómina.
3. Contribuir en notificar la situación laboral de las y los trabajadores en caso de baja por termino de contrato.
4. Generar formato de baja de personal y modificación salarial, así como constancia de no adeudo del/de la trabajador/a.
5. Asistir en solicitar la elaboración de cheques finiquito a la Tesorería Municipal, remitirlos a la Sindicatura Municipal para la entrega al/a la trabajador/a e integrar la comprobación de cheques de finiquito para remitirlo a Contabilidad.

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

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
Externas	• Auditoría Superior del Estado • Auditoría Superior de la Federación • Función Pública Estatal

sss. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento en lo que respecta a movimientos de personal (altas, cambios de área, comisiones).
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de PC, archivo, redacción, conceptos básicos de administración, conocimientos básicos en contabilidad.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Relaciones humanas • Pensamiento crítico • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Entregar lista de requisitos y solicitar documentación a candidatos/as seleccionados/as, además de la integración adecuada del expediente del/de la trabajador/a.
2. Integrar expedientes laborales para personal de nuevo ingreso.
3. Entregar documentación (INE, CURP, Constancia de situación fiscal y Comprobante de domicilio) a la Jefatura de Nómina para el alta del/de la trabajadora.
4. Elaborar oficios para dar seguimiento a temas específicos del puesto (altas de personal, hojas de presentación, cambios de puesto).
5. Recopilar y/o generar la documentación de todos los movimientos de personal (altas de personal, cambios de área, comisiones) y elaborar el informe de movimientos de personal para su aplicación en nómina.
6. Elaborar base de movimientos de personal para remitirla a la Contraloría Municipal.
7. Coadyuvar en alimentar el Sistema Institucional de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA).
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, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
Externas	• Auditoría Superior del Estado • Auditoría Superior de la Federación • Función Pública Estatal

ttt. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar de manera eficaz en asuntos jurídicos de la Dirección relacionados con el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de Word, Excel principalmente, conocimientos jurídico-administrativos, normatividad en materia laboral, redacción de oficios, ortografía, conocimientos generales de la Administración Pública Municipal.
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Toma de decisiones • Manejo de personal • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

○ Descripción Específica de Funciones

1. Contribuir en notificar la situación laboral de las y los trabajadores en caso de baja por termino de contrato.
2. Coadyuvar en elaborar contratos para personal de nuevo ingreso y personal activo de manera trimestral, recabar firmas y archivarlos.
3. Auxiliar en dar respuesta a oficios de requerimientos de las Unidades Administrativas cuando soliciten información acerca del estatus laboral de las o los trabajadores, derivado de algún procedimiento legal.
4. Ayudar en orientar a las personas servidoras públicas que requieran realizar su trámite para su pensión y remitir la información necesaria del trabajador(a), cuando este mismo haga la solicitud a través de la Secretaria del Ayuntamiento.

5. Coadyuvar en atender con diligencia los requerimientos de Juzgados Federales o Estatales o de cualquier autoridad que así lo solicite sobre, informes de prestaciones percibidas por las y los trabajadores, fecha de baja en caso de aplicar, etc.
6. Colaborar en proporcionar a las áreas los formatos de actas circunstanciadas que deban levantar por concepto de faltas injustificadas de las personas servidoras públicas.
7. Asistir en proporcionar a las áreas los formatos de actas administrativas que deban levantar por concepto de actos que contravengan la normatividad aplicable de las/los servidoras/es públicos.
8. Colaborar en coordinar y liberar la realización del servicio social y/o prácticas profesionales de alumnos(as) que estudian en nivel medio superior y/o superior, en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y con las instituciones educativas que tienen una relación formal con el Ayuntamiento.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las áreas del Ayuntamiento.
Externas	• Ex trabajadores/as del Ayuntamiento • Juzgados Federales o Estatales • Ciudadanos

uuu. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Incidencias)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asistir en la realización de trámites del personal del ayuntamiento relacionados a vacaciones, permisos, justificantes en tiempo y forma, así como recepción de documentos.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	Seis meses
Conocimientos básicos	Manejo de PC, manejo de archivo.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia emocional • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Auxiliar en la elaboración de constancias laborales solicitadas por los/las trabajadores/as del Ayuntamiento.
2. Auxiliar en el control de las incidencias (asistencia de personal, vacaciones, permisos, justificantes, incapacidades).
3. Contribuir en enviar informe de incidencias a la Jefatura de Nómina.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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.

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

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las áreas del Ayuntamiento.
Externas	• Ciudadanos • Instituciones educativas

vvv. Auxiliar Administrativo/ a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Psicología)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la salud mental del personal del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Seis meses
Conocimientos básicos	• Desarrollar e implementar procesos de intervención psicológica, en base a conocimientos de modelos de salud mental pública. • Técnicas de intervención psicológicas actualizadas y basadas en la evidencia
Habilidades	• Expresión Escrita • Expresión Oral • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Toma de Decisiones • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar apoyo en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales a los colaboradores de las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran.
2. Elaboración de informes psicológicos clínicos.
3. Impartir talleres a personal de diversas Unidades Administrativas que lo soliciten.
4. Elaboración y administración de encuestas y el asesoramiento a los colaboradores.

5. Fomento del desarrollo emocional para favorecer un entorno favorable en el centro de trabajo.
6. Definición del calendario semanal de actividades y objetivos a cumplir.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. 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.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las áreas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

www. Auxiliar Administrativo/ a B

○ Identificación del Puesto	
Título del puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Comisionado/a a Regidores)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Bajo**

Nivel de Responsabilidad	**5**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de los Regidores, fungiendo como su Secretario/a.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos y a los Regidores
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Redacción de oficios, manejo de archivo, Word.
Habilidades	○ Expresión oral y escrito ○ Trabajo en equipo ○ Relaciones Humanas ○ Organización ○ Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recepcionar los escritos, oficios y documentos dirigidos a las y los Regidores y dar cuenta de estos.
2. Elaborar los oficios e informes que les sean requeridos por las y los Regidores.
3. Coadyuvar en la planificación y ejecución de los eventos realizados por las y los regidores.

4. Participar en reuniones o apoyos para el correcto desarrollo de las actividades de las y los regidores.
5. Revisar correo institucional de las y los regidores, que así lo soliciten, dándoles cuenta de los correos que reciban.
6. Atender las llamadas telefónicas.
7. Atender a la ciudadanía y público en general, aclarando las dudas o preguntas acerca de los proyectos desarrollados por las y los regidores.
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, 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.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

xxx. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Recepcionista)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal

Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la atención directa de las personas servidoras públicas y ciudadanía, así como atender llamadas telefónicas, recibir documentación y revisión del correo electrónico.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Redacción de oficios, manejo de archivo, paquetería office.
Habilidades	○ Expresión oral y escrita ○ Trabajo en equipo ○ Relaciones Humanas ○ Organización ○ Orientación de servicio

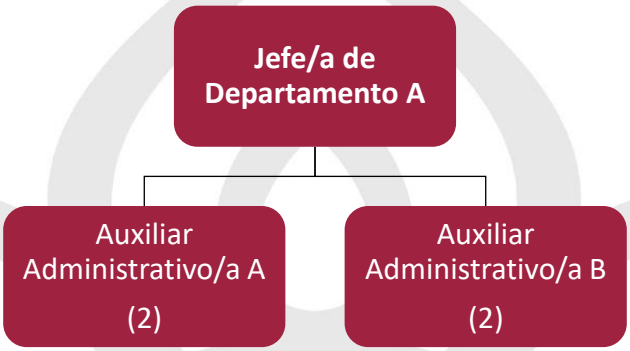
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la atención directa de las personas servidoras públicas y ciudadanía.
2. Atender llamadas telefónicas y canalizar si es necesario los asuntos a quien corresponda en el área.

3. Recepcionar y distribuir documentación que llega a la Dirección.
4. Revisar el correo electrónico y comunicar los temas identificados en este medio a los compañeros(as) de trabajo del área que corresponda para su atención.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Ciudadanía, Instituciones públicas y privadas

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE NÓMINA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE NÓMINA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de nómina	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento A				1
Auxiliar Administrativo/a A	2			
Auxiliar Administrativo/a B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE NÓMINA

yyy. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Nómina**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Nómina
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Revisar la elaboración oportuna de la nómina al área correspondiente para el pago.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad, normatividad aplicable en materia contable y fiscal, manejo de sistema (NOI), office, Normatividad en materia laboral y contable, manejo de PC.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar, validar la elaboración de la Nómina.
2. Supervisar que se hayan aplicado los movimientos a la nómina con base a altas, bajas, cambios de área, modificaciones salariales, suspensiones, licencias sin goce de sueldo, descuentos por retardos, faltas, cuotas sindicales, cuotas de Seguridad Social y pensiones alimenticias; así como otras compensaciones.
3. Calcular los finiquitos de las y los trabajadores, solicitado por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Llevar el control de los finiquitos de las y los trabajadores.
5. Solventar auditorías en materia de nómina.
6. Coadyuvar para enviar la información a la dirección de obras públicas para la elaboración del expediente de sueldos y salarios de los policías (expediente FORTAMUN).
7. Creación de los Periodos que correspondan a cada quincena en el Sistema de Nómina.
8. Descargar los comprobantes fiscales emitidos por el sistema Aspel NOI. En la versión vigente para realizar un respaldo y solventar auditorias.
9. Revisar que se hayan generado las aperturas de las cuentas del personal de nuevo ingreso.
10. Atender Auditorías Internas que se lleven a cabo.
11. Atender los requerimientos de la Auditoria Superior del Estado.
12. Atender los requerimientos de la Auditoria Superior de la Federación.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en

materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que están a cargo de la jefatura de nómina, evitando su perdida, 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.
17. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
Externas	• Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública • Dirección General de ISSSTEP

zzz. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Elaboración de nómina)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Nómina
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento y corrección de inconsistencias que resultan del análisis de la información de las nóminas y de las declaraciones presentadas, en relación con los reportes de las validaciones realizadas por la unidad Coordinadora de Entidades Federativas (UCEF) así mismo realizar el cálculo deducciones y percepciones.
A quién reporta	Jefe/a de Nómina
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Clasificación de archivos, organización, manejo de PC, Office.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Orientación de servicio • Percepciones • Pensamiento crítico • Razonamiento • Relaciones humanas • Toma de decisiones • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar la captura y cálculo de la Nómina, que contenga las Percepciones, Deducciones, así como Otras Compensaciones del personal del Ayuntamiento, solicitada por sus jefes(as) inmediatos(as).
2. Generar los Lay out con las cantidades a recibir de los trabajadores.
3. Realizar el timbrado de la nómina.
4. Elaborar los todos los oficios relacionados con el pago de Nómina tales como traspasos, cuotas y aportaciones de ISSSTEEP, Prestamos a corto plazo de ISSSTEP, Cuotas Sindicales, Pensión Alimenticia, Pagos Rechazados, Pagos de Aguinaldo y Prestaciones de Fin de Año.
5. Impresión de recibos de nómina y pre-nóminas
6. Coadyuvar en la integración del expediente para solicitud del recurso del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), desglose de los pagos de nómina con recurso FORTAMUN.
7. Participar en el requerimiento y solventación de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
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, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
Externas	No aplica

aaaa. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Correspondencia y pensionados)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Nómina
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento y corrección de inconsistencias que resultan del análisis de la información de las nóminas y de las declaraciones presentadas, en relación con los reportes de las validaciones realizadas por la unidad Coordinadora de Entidades Federativas (UCEF) así mismo realizar el cálculo deducciones y percepciones.
A quién reporta	Jefe/a de Nómina
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Computación • Contabilidad gubernamental • Archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Cargar formatos de solicitud de altas de cuentas bancarias y tarjetas para personal de nuevo ingreso en las instituciones bancarias correspondientes.
2. Entregar el oficio por concepto de comprobación de pago de nómina a la Dirección de contabilidad desglosado por sueldo base, dietas, horas extraordinarias, cuotas para el fondo de ahorro, prestaciones, estímulos, esto apegados al clasificador por objeto del gasto del manual de contabilidad gubernamental del Municipio de Atlixco.
3. Elaborar y entregar el reporte de pensionados de manera trimestral.
4. Coadyuvar en la actualización del inventario documental de nómina y entregar un informe mensual al área de archivo.
5. Empaquetar todos los recibos de nómina para ser entregados a las áreas y recabar las firmas de los trabajadores.

6. Recibir e integrar los recibos de nómina firmados de las y los trabajadores del Ayuntamiento de Atlixco, así como Seguridad Pública, juntas auxiliares y pensionados(as).
7. Recabar las firmas de los trabajadores que por alguna razón no hayan firmado sus recibos de nómina en tiempo y forma.
8. Dar apoyo en la solventación de las auditorias que competen a la Jefatura de nómina.
9. Elaborar legajos para la comprobación de los fondos FORTAMUN.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las áreas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

bbbb. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Archivo de nómina)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Nómina
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al departamento en actividades de control y archivo de recibos de nómina.
A quién reporta	Jefe (a) de Nómina
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Clasificación de archivos, organización, manejo de PC, Office.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia emocional

	• Memoria • Orientación de servicio • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la localización de documentación requerida por las distintas Unidades Administrativas.
2. Ayudar en la digitalización de los expedientes de personal, realizar respaldo y elaborar reporte para el área de archivo.
3. Coadyuvar en controlar y archivar papeletas y pre-nómina de todas las dependencias.
4. Auxiliar en foliar y archivar correspondencia, pre-nómina y papeletas.
5. Armar legajos de nómina por quincena y base de datos.
6. Armar expedientes de Legajos de nómina.
7. Proporcionar los movimientos de personal (altas, bajas y cambio de convenio ISSSTEP) a la Jefatura de nómina para su correcta aplicación.
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, 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.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	Pensionados y Juntas Auxiliares

cccc. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Administrativo)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Nómina
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar con el área en el tema de control de incidencias, archivo y solventación de auditorías.
A quién reporta	Jefe (a) de Nómina
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año

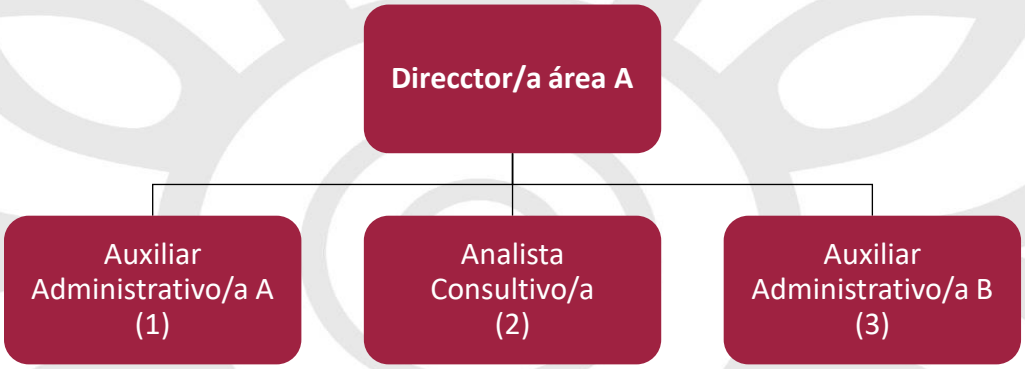
Conocimientos básicos	Clasificación de archivos, organización, manejo de PC, Office.
Habilidades	• Expresión escrita • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Memoria • Orientación de servicio • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en controlar y archivar papeletas y pre-nómina de todas las dependencias.
2. Colaborar en foliar y archivar correspondencia, pre-nómina y papeletas.
3. Colaborar en el control de las incidencias (asistencia de personal, vacaciones, permisos, justificantes, incapacidades).
4. Coadyuvar en la solventación de auditorías realizadas al área.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Puesto	**Número de plazas**			
Dirección de Recursos Materiales	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Titular de la Dirección A				1
Auxiliar Administrativo A			1	
Auxiliar Administrativo B			3	
Analista Consultivo			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

dddd. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Recursos Materiales**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear, programar, coordinar, organizar, controlar y dirigir las actividades de los departamentos, así como las propias de la Dirección relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda protección, distribución y suministro de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable y con ello cubrir las necesidades del Honorable Ayuntamiento.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	• Jefatura de Compras y Adquisiciones • Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios • Jefatura de Servicios Generales • Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliar Administrativo/a B • Analista Consultivo

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Administración general, contabilidad, así como capacitación y experiencia en el desarrollo de programas, actividades, funciones y procedimientos gubernamentales, toma de decisiones, dominar la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Habilidades	• Comunicarse con claridad y eficacia (oral y escrito) • Ética profesional • Imparcialidad • Responsabilidad • Toma de decisiones • Manejo de personal • Liderazgo • Resolución de Problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Jefaturas de Departamento de su adscripción.

2. Acordar con el Titular de la Tesorería Municipal el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Tesorería Municipal.
4. Proponer al Titular de la Tesorería Municipal las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de las Unidades Administrativas a su cargo.
5. Proponer al Titular de la Tesorería Municipal el personal que integren las Jefaturas a su cargo.
6. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Tesorería Municipal le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
7. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.
8. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Jefaturas a su cargo.
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realicen las Jefaturas a su cargo.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia.
11. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento.
12. Realizar el Programa Anual de Adquisiciones.
13. Atender las demandas efectuadas por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento en los rubros de adquisición o arrendamiento de bienes y servicios.

14. Supervisar la administración y correcto funcionamiento del Almacén e inventario de almacenes.
15. Solicitar a las unidades administrativas a través del titular y/o auxiliar administrativo, la realización de revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal.
16. Coadyuvar a los Procedimientos de Adjudicación que realiza el Comité Municipal de Adjudicaciones y contratos que celebre el Ayuntamiento en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
17. Recabar y remitir la documentación comprobatoria para Gestión de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.
18. Gestionar el aseguramiento de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.
19. Coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
20. Verificar que se dé seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Adjudicaciones.
21. Participar en el requerimiento y solventación de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
22. Ejecutar los mantenimientos y servicios menores a muebles e inmuebles solicitados por las Unidades administrativas.
23. Verificar la limpieza en las oficinas administrativas del Ayuntamiento.
24. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
25. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

26. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
27. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
28. 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.
29. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

eeee. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales.
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar atención al ciudadano y personal de las diferentes unidades administrativas
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Razonamiento • Proactiva • Responsable • Organización

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar los oficios que sean requeridos por su superior jerárquico en los términos señalados para tal efecto.
2. Participar en el requerimiento y solventación de Auditorías que realicen los órganos de fiscalización internos y externos.

3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Dar atención a las solicitudes y requerimientos solicitados a la Dirección.
5. Elaborar informes de cuando sea requerido de las actividades realizadas por la Dirección
6. Coadyuvar en la revisión de contratos.
7. Coadyuvar en la revisión de Procedimientos de adjudicación realizados por el Comité Municipal de Adjudicaciones.
8. Coadyuvar en las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

ffff. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Integrar documentos referentes a los apoyos en especie, control y gestión de pago.
A quién reporta	Titular de la Dirección de Recursos Materiales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	Administración, atención de beneficiarios, paquetería de Office.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Honestidad • Relaciones de trabajo • Organización

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender las autorizaciones de apoyo en especie remitidas por la Secretaría del Ayuntamiento
2. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento y los beneficiarios la entrega de los apoyos en especie.
3. Cotizar las solicitudes de apoyo para gestionar el procedimiento correspondiente.
4. Solicitar las facturas de las compras, integrar el expediente de comprobación de apoyos autorizados.
5. Registrar y controlar la base de datos de las facturas y comprobantes de pago de apoyos autorizados por la Secretaria del Ayuntamiento
6. Controlar el libro de número consecutivo para emisión de solicitud de pago.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. 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.

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

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

gggg. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales.
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar atención al ciudadano y personal de las diferentes unidades administrativas
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Paquetería Office • Mecanografía
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Razonamiento • Organización

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Dirección de Recursos Materiales.
2. Brindar atención al ciudadano y personal de las diferentes unidades administrativas.
3. Elaborar los oficios que sean requeridos por su superior jerárquico en los términos señalados para tal efecto.
4. Dar atención a las líneas telefónicas, turnando al área o la persona servidora pública a fin de que le dé atención.
5. Apoyar su nivel superior con las funciones que desempeña y que le sean encomendadas.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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.

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

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	Ciudadanía en general

hhhh. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar atención al personal de las diferentes unidades administrativas.
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Paquetería Office • Mecanografía
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Razonamiento • Organización

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar los requerimientos para los cuales se requiera generar un procedimiento de adjudicación.
2. Generar las solicitudes de suficiencia presupuestal con base al requerimiento de las Unidades Administrativas.
3. Elaborar la matriz de riesgos (MAR) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
4. Apoyar en la elaboración y reportes de cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
5. Elaborar los oficios que sean requeridos por su superior jerárquico en los términos señalados para tal efecto.
6. Dar atención a las líneas telefónicas, turnando al área o la persona servidora pública a fin de que le dé atención.
7. Apoyar su nivel superior con las funciones que desempeña y que le sean encomendadas.
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, 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.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

iiii. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar atención al personal de las diferentes unidades administrativas

A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Paquetería Office • Mecanografía
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Razonamiento • Organización

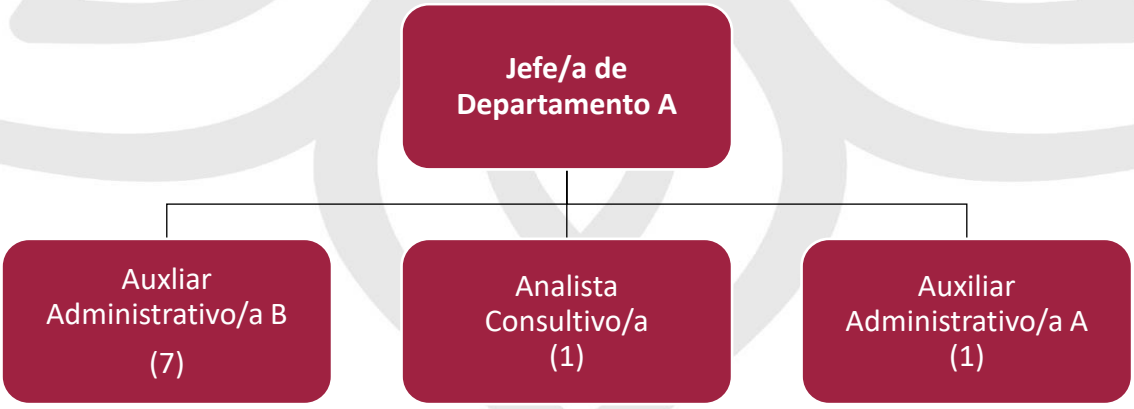
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar las solicitudes de pago y el expediente de comprobación emitido por la Jefatura de Compra y Adquisiciones.
2. Elaborar los oficios que sean requeridos por su superior jerárquico en los términos señalados para tal efecto.
3. Llevar el correcto control interno de los folios de las solicitudes de pago.
4. Apoyar su nivel superior con las funciones que desempeña y que le sean encomendadas.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

7. 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.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Compras y Adquisiciones	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Compras y Adquisiciones				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B			7	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

jjjj. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Compras y Adquisiciones**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar las actividades administrativas para llevar a cabo los Procedimientos de Adquisiciones necesarias para el abastecimiento y desempeño de las diferentes actividades que realiza Comité Municipal de Adjudicaciones mediante Licitación Pública, Adjudicación mediante Concurso por Invitación, Invitación a cuando menos tres personas, así como las Adjudicaciones Directas y los demás procedimientos a los que haya lugar conforme a la normatividad establecida y aplicable.
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad General • Ley de Adjudicaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. • Administración de oficina • Relación de correspondencia
Habilidades	• Coordinación con los Integrantes de la Jefatura • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Toma de decisiones

	• Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Organización • Capacidad de Planificación

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
2. Monitorear el Sistema de Requisiciones del Ayuntamiento para conocer las nuevas peticiones de las Unidades Administrativas.
3. Dar seguimiento al Proceso de entrega de las Requisiciones solicitadas.
4. Cotizar con los proveedores las Requisiciones previamente validadas determinar el procedimiento de adjudicación, con base en los montos máximos y mínimos.
5. Colaborar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Municipal de Adjudicaciones, respecto de los procedimientos de adjudicación.
7. Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Adjudicaciones.
8. Supervisar la integración del expediente del proceso de adjudicación con todos los documentos generados en el desarrollo de dicho procedimiento, mismo que respalda al procedimiento en cuestión.
9. Supervisar la entrega de los suministros y materiales al área de Almacén.
10. Revisar y validar los expedientes que integran la solicitud de pago.

11. Verificar el cumplimiento de la normatividad de las compras directas por montos menores.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. 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.
16. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

kkkk. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Compras y Adquisiciones
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en las actividades administrativas para llevar a cabo los Procedimientos de Adquisiciones necesarias para el abastecimiento y desempeño de las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefatura de Compras y Adquisiciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	7

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Organización de oficina • Normativa aplicable
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita

	• Expresión oral • Resolución de problemas • Organización • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar los oficios, llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura.
2. Apoyar en el seguimiento del Sistema de Requisiciones del Ayuntamiento para conocer las nuevas peticiones de las Unidades Administrativas.
3. Solicitar las cotizaciones a los proveedores, sobre las Requisiciones previamente validadas por la Jefatura de Gestión Presupuestal.
4. Apoyar a entregar los suministros y materiales al área de Almacén para las entregas correspondientes.
5. Gestionar las compras directas por montos menores.
6. Integrar los documentos comprobatorios para solicitud de pago.
7. Integrar el expediente del proceso de adjudicación con todos los documentos que comprueben la adquisición.
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, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

IIII. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Compras y Adquisiciones
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en las actividades administrativas para llevar a cabo los Procedimientos de Adquisiciones necesarias para el abastecimiento y desempeño de las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefatura de Compras y Adquisiciones
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Organización de oficina • Normativa aplicable
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Resolución de problemas • Organización • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar los oficios, llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura.
2. Realizar la propuesta de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
3. Integrar el expediente del proceso de adjudicación con todos los documentos que comprueben la adquisición.

4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

mmmm. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Compras y Adquisiciones
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en las actividades administrativas para llevar a cabo los Procedimientos de Adquisiciones necesarias para el abastecimiento y desempeño de las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Compras y Adquisiciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Organización de oficina • Normativa aplicable
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Resolución de problemas • Organización • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

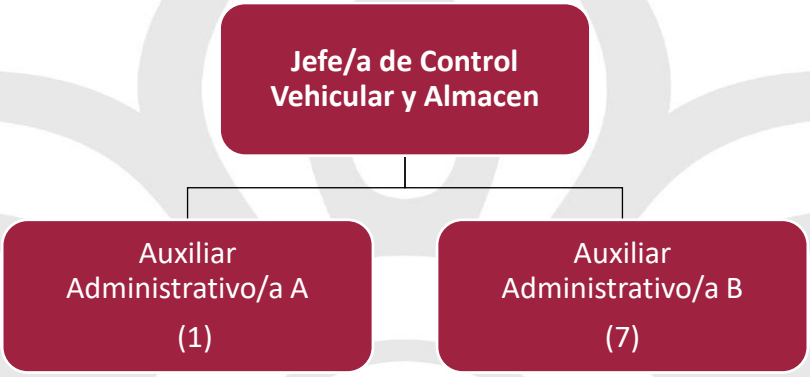
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar los oficios, llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura.

2. Integrar y verificar que la documentación emitida por el Comité Municipal de Adjudicaciones este el expediente correspondiente.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad 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.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Control Vehicular y Almacén				1
Auxiliar Administrativo/a A		1		
Auxiliar Administrativo/a B	1		6	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN

nnnn. Jefe /a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Control Vehicular y Almacén**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear y dirigir los recursos a disposición del departamento, a fin de propiciar una eficiente organización en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del ayuntamiento, así como el control de entradas y salidas de almacén y los resguardos del inventario de los bienes muebles del ayuntamiento.
A quién reporta	Titular de la Dirección de Recursos Materiales
A quién supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Manejo de Inventario

	• Control presupuestal
Habilidades	• Coordinación con los Demás • Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Juicio y toma de Decisiones • Manejo de Personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Asignar los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento a los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias, considerando las necesidades de estas, la disponibilidad presupuestal, de vehículos y las actividades operativas para el adecuado cumplimiento de las funciones.
2. Llevar el control y monitoreo efectivo del parque vehicular, así como para una asignación óptima de los insumos y servicios indispensables para su operación, e implementar acciones que incidan en mejores prácticas en el uso de los vehículos oficiales del ayuntamiento.
3. Enviar a los auxiliares administrativos de las diversas dependencias los formatos para el resguardo de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
4. Solicitar a los auxiliares administrativos de las diversas dependencias, la actualización del formato de resguardo de vehículos.
5. Realizar las revistas correspondientes al menos una vez al año en las cuales se revisará el estado físico, mecánico y operativo, de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.

6. Integrar y actualizar permanentemente el padrón de vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento, así como el inventario, con base en la información enviada por los enlaces administrativos de las diversas dependencias.
7. Dar de alta en el padrón de vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento, los vehículos nuevos que se hayan adquirido.
8. Tramitar el pago de impuestos y derechos vinculados con la operación de los vehículos oficiales, tales como: emplacamiento o reemplacamiento, control vehicular, permiso de circulación, verificación de emisión de gases contaminantes y demás que establezcan las leyes respectivas, resguardando copia de los recibos de pago en el expediente de cada vehículo oficial propiedad del ayuntamiento.
9. Proponer a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, la adquisición de una póliza de seguros para los vehículos oficiales y verificar que la misma se mantenga vigente.
10. Resguardar bajo su responsabilidad, los expedientes físicos y digitales de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
11. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento, conforme a los requerimientos que le realicen las diversas dependencias.
12. Autorizar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento correctivo, preventivo y reparación de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento conforme a lo solicitado por las diversas áreas administrativas y con base en la disponibilidad presupuestal que se tenga para tal efecto.
13. Realizar las medidas necesarias (lineamientos, oficios, equipo tecnológico, formatos de registro y control, revisiones, visitas, etc.) para verificar el correcto uso de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
14. Realizar el reporte de entradas y salidas de almacén de papelería, consumibles, electrónicos y demás bienes que se encuentren dentro del almacén.

15. Entregar a las diversas dependencias la papelería, consumibles, electrónicos y demás bienes que necesiten para su operatividad, salvo solicitudes extraordinarias que deberán estar respaldadas oportunamente mediante oficio de justificación.
16. Planear, coordinar y evaluar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para tal efecto, generando los correspondientes resguardos individuales.
17. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
20. 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.
21. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	Proveedores

oooo. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Control Vehicular y Almacén
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proyectar, recibir y notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Jefatura, apoyar operativamente en las actividades relacionadas con el control vehicular.
A quién reporta	Jefe/a de Control Vehicular y Almacén
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración • Organización
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita

	• Expresión oral • Responsabilidad • Orientación de Servicio • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en el control y monitoreo efectivo del parque vehicular, vigilando que la asignación de insumos y servicios indispensables para su operación se apliquen de forma adecuada.
2. Apoyar en el control de los formatos para el resguardo de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
3. Apoyar en la realización de las revistas correspondientes al menos dos veces al año, en las cuales se revisará el estado físico, mecánico y operativo, de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
4. Apoyar en la integración y actualización del padrón de vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento, así como el inventario, con base en la información enviada por los enlaces administrativos de las diversas dependencias.
5. Resguardar bajo su responsabilidad, los expedientes físicos y digitales de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
6. Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento, conforme a los requerimientos que le realicen las diversas dependencias.
7. Apoyar en la supervisión del mantenimiento correctivo, preventivo y reparación de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento conforme a lo solicitado por las diversas áreas administrativas y con base en la disponibilidad presupuestal que se tenga para tal efecto, llevando los registros correspondientes.
8. Realizar el reporte de entradas y salidas de almacén de papelería, consumibles, electrónicos y demás bienes que se encuentren dentro del almacén.

9. Entregar a las diversas dependencias la papelería, consumibles, electrónicos y demás bienes que necesiten para su operatividad, salvo solicitudes extraordinarias que deberán estar respaldadas oportunamente mediante oficio de justificación y con la autorización del jefe de departamento.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	Proveedores

pppp. Auxiliar Administrativo/ B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Control Vehicular y Almacén

Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Proyectar, recibir y notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Jefatura, apoyar operativamente en las actividades relacionadas con el control y manejo de almacenes
A quién reporta	Jefe/a de Control Vehicular y Almacén
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Organización de oficina y correspondencia saber conducir y contar con licencia para conducir; conocer el procedimiento de notificación de acuerdo con la legislación estatal.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de Servicio • Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los vehículos oficiales, con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva, conforme a las disposiciones normativas.
2. Controlar y mantener actualizado el inventario de los vehículos oficiales y consumibles.
3. Coadyuvar en la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Solicitar cotizaciones a los talleres mecánicos contratados para los mantenimientos preventivos y correctivos.
6. Llevar el control interno de los mantenimientos realizados al parque vehicular.
7. Vigilar que los mantenimientos sean ejecutados conforme a la cotización.
8. Recabar la documentación correspondiente para la integración del expediente para pago derivada de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular oficial.
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, 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.

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

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

qqqq. Auxiliar Administrativo/ B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Control Vehicular y Almacén
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proyectar, recibir y notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Jefatura, apoyar operativamente en las actividades relacionadas con el control y manejo de almacenes
A quién reporta	Jefe/a de Control Vehicular, Almacén e Inventarios
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Organización de oficina y correspondencia saber conducir y contar con licencia para conducir; conocer el procedimiento de notificación de acuerdo con la legislación estatal.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de Servicio • Razonamiento

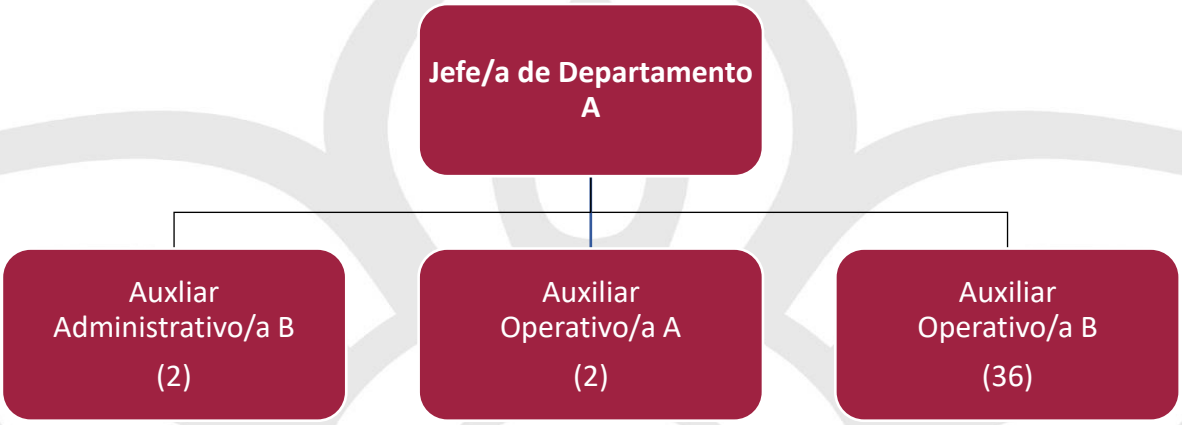
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el reporte de entradas y salidas de almacén de papelería, consumibles, electrónicos y demás y demás bienes que se encuentren dentro del almacén.
2. Entregar a las diversas dependencias la papelería, consumibles, electrónicos y demás bienes que necesiten para su operatividad, salvo solicitudes extraordinarias que deberán estar respaldadas oportunamente mediante oficio de justificación.
3. Planear, coordinar y evaluar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para tal efecto, generando los correspondientes resguardos individuales.

4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Servicios Generales	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Servicios Generales				1
Auxiliar Administrativo/a B		1	1	
Auxiliar Operativo/a A			2	
Auxiliar Operativo/a B	2	12	22	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

rrrr. Jefe /a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Servicios Generales**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales.
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proporcionar y Administrar los recursos y servicios de intendencia, vigilancia, mantenimientos menores a inmuebles y parque vehicular, necesarios para la realización de las actividades administrativas a fin de contribuir a elevar la calidad del proceso de apoyo y servicio a las distintas áreas que integran el Ayuntamiento.
A quién reporta	Titular de la Dirección de Recursos Materiales
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos B • Auxiliar Operativo A • Auxiliar Operativo B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración, Organización y Planeación. • Sistemas Informáticos. • Gestión de control del Recurso Humano. • Administración de Proyectos. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Adquisición de bienes y contratación de servicios, normatividad vigente aplicable.
Habilidades	• Liderazgo. • Manejo de Personal. • Toma de Decisiones. • Relaciones Públicas. • Manejo de Conflictos. • Mantenimiento en general. • Análisis cualitativo y cuantitativo • Control. • Relaciones interpersonales • Responsabilidad. • Análisis e interpretación de información. • Negociación.

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Proponer al/la Director/a el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia.
2. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza, fumigación, jardinería, mantenimiento vehicular menor y vigilancia en los inmuebles que albergan las unidades administrativas del Ayuntamiento.

3. Mantener comunicación con el personal de vigilancia adscrito a la Dirección comisionado a los inmuebles que albergan las unidades administrativas a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
4. Asesorar y validar técnicamente los proyectos que sean presentados al/la Director/a en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las unidades administrativas, a partir de la información remitida por éstas.
6. Optimizar la adquisición de bienes o la prestación de servicios en beneficio del Ayuntamiento.
7. Gestionar, organizar y supervisar las órdenes de servicio para para atender las solicitudes de mantenimiento menor y/o limpieza, vigilancia y jardinería de las diversas unidades administrativas.
8. Asignar al personal de limpieza conforme las necesidades y delegar al supervisor las responsabilidades que tienen a su cargo.
9. Realizar la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar el expediente de pago, recibir la factura del proveedor y/o prestador del servicio (fumigación, mantenimientos mayores, aire acondicionado y demás servicios prestados) para elaborar la orden de pago correspondiente para su tramitar el mismo ante la Tesorería Municipal.
11. Controlar entradas y salidas de material de limpieza y refacciones en la bodega para suministrar al personal de intendencia y mantenimiento vehicular.
12. Programar los trabajos de mantenimiento preventivo o reparación de averías menores al parque vehicular del Ayuntamiento.
13. Proponer los sistemas, procedimientos y controles que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.

14. Mantener estrecha coordinación con las demás áreas administrativas que tengan vinculación directa con la operación y funcionamiento del departamento a su cargo.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	Proveedores

ssss. Auxiliar Administrativo/ B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Servicios Generales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestionar la documentación de la Jefatura de Servicios Generales, capturar el control y registros de los grupos de trabajo establecidos, así como apoyar operativamente en las actividades relacionadas con el control y manejo del personal de servicio.
A quién reporta	Jefe/a de Servicios Generales
A quién supervisa	• Auxiliar Operativo A • Auxiliar Operativo B

No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Organización de oficina, manejo de PC y correspondencia, saber conducir y contar con licencia para conducir.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación de Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Lealtad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
2. Elaboración de Oficios, Memos y Circulares propios de la Jefatura de Servicios Generales.
3. Apoyar en la recepción de las Solicitudes de Mantenimiento y/o reparación de las Unidades Administrativas.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Apoyar en la realización de los levantamientos físicos para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.

6. Apoyar en la elaboración del programa anual de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las Dependencias, a partir de la información remitida por éstas.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Supervisión de Control de entradas y salidas de material de limpieza, material para el mantenimiento de inmuebles, refacciones y lubricantes.
9. Supervisión de Control de entradas y salidas de herramientas de trabajo.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

tttt. Auxiliar Operativo/ A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefe/a de Servicios Generales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la supervisión de las actividades de seguimiento en los grupos de trabajo establecidos con el personal de servicios generales.
A quién reporta	Jefe/a de Servicios Generales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Organización de oficina, manejo de PC y correspondencia, saber conducir y contar con licencia para conducir.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación de Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Lealtad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Organizar y priorizar las actividades que se programen por las Solicitud de Mantenimiento y/o reparación dónde se requiera el apoyo del personal de mantenimiento, vigilancia y limpieza.
2. Realizar el control de entradas y salidas de material de limpieza, material para el mantenimiento de inmuebles, refacciones y lubricantes.
3. Control de entradas y salidas de herramientas de trabajo.

4. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Apoyar en la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

uuuu. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Intendente)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Servicios Generales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Mantener limpias las instalaciones del Ayuntamiento de Atlixco.
A quién reporta	Jefe/a de Servicios Generales

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	19

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Escolaridad no necesaria
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	• Manejo de utensilios y productos de limpieza
Habilidades	• Habilidad Manual • Resistencia Física • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender las Solicitudes de Mantenimiento y/o reparación que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Servicios Generales.
2. Realizar la rutina de limpieza asignada por el/la Jefe/a de Servicios Generales en los inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento.
3. Recoger residuos de los inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento.
4. Solicitar a su superior jerárquico los productos y artículos de limpieza con antelación para el desempeño de sus funciones.
5. Reportar de manera semanal las actividades de limpieza ejecutadas o las situaciones extraordinarias que se presenten.
6. Una vez concluido el servicio de mantenimiento realizar el cierre de la Solicitud de Mantenimiento y/o reparación y recabar sus evidencias para reportar a su superior jerárquico.
7. Custodiar y cuidar la herramienta y 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.

8. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

vvvv. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Jardinero/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería municipal
Área de adscripción	Jefatura de Servicios Generales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Mantener los jardines de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública en óptimas condiciones.
A quién reporta	Jefe/a de Servicios Generales

A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No Necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Uso de material y equipo de mantenimiento de jardinería y limpieza
Habilidades	• Orientación de Servicio • Habilidad Mecánica • Habilidad Manual • Creatividad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender las Solicitudes de Mantenimiento y/o reparación que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Servicios Generales.
2. Realizar labores de mantenimiento y conservación de los jardines de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
3. Usar eficientemente los bienes, instrumentos e insumos asignados.
4. Solicitar los implementos necesarios para el mantenimiento de los jardines.
5. Reportar de manera semanal las actividades de mantenimiento ejecutadas o las situaciones extraordinarias que se presenten.
6. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
7. Una vez concluido el servicio de mantenimiento realizar el cierre de la Solicitud de Mantenimiento y/o reparación y recabar sus evidencias para

reportar a su superior jerárquico.

8. Custodiar y cuidar la herramienta y 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.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No Aplica

wwww. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Vigilante)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería municipal
Área de adscripción	Jefatura de Servicios Generales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Salvaguardar las diferentes áreas asignadas para su buena operatividad y funcionamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Servicios Generales
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	7

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Saber leer y escribir • Conocimiento de las áreas asignadas
Habilidades	• Coordinación con los demás • Organización • Creatividad • Negociación • Resolución de problemas • Orientación de Servicio • Razonamiento • Juicio y toma de decisiones

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Salvaguardar los espacios y los bienes muebles que están a resguardo de las Unidades Administrativas de la Administración Pública para que se encuentren en óptimas condiciones.
2. Realizar las rondas de manera frecuente en el área de delimitación asignada durante su turno.

3. Realizar el llenado de la bitácora de incidencias sucedidas en el área de delimitación asignada, de manera diaria y entregar al día siguiente a su superior jerárquico.
4. Apoyar en reportar las incidencias que impidan la correcta conservación, seguridad y mantenimiento de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
5. Informar de inmediato a la autoridad correspondiente y a su superior jerárquico cualquier anomalía, acto de vandalismo, etc., que suceda en los productos y atractivos turísticos.
6. Vigilar las instalaciones o de otro inmueble de la administración pública al que sea asignado/a en comisión, así como los bienes muebles que se encuentran a resguardo de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento y la Secretaría de Seguridad Pública.
Externas	Visitantes y ciudadanía en general.

xxxx. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Mantenimiento)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería municipal
Área de adscripción	Jefatura de Servicios Generales

Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Otorgar el mantenimiento a todas las instalaciones de la Administración Pública Municipal para su correcto funcionamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Servicios Generales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Plomería • Herrería • Albañilería/Tablaroca • Electricidad • Pintura • Carpintería • Cancelería • Mantenimiento correctivo • Manejo y control de herramientas
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Habilidad mecánica • Resistencia física • Vocación de Servicio • Control y Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender las Solicitudes de Mantenimiento y/o reparación que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Servicios Generales.
2. Auxilio en la elaboración de levantamiento físico para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.
3. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre el deterioro o daños de la maquinaria que se utiliza para el mantenimiento correspondiente.
4. Informar las actividades que se realizaron durante la jornada laboral a su superior jerárquico.
5. Custodiar y cuidar la herramienta y 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. Una vez concluido el servicio de mantenimiento realizar el cierre de la Solicitud de Mantenimiento y/o reparación y recabar sus evidencias para reportar a su superior jerárquico.
7. Custodiar y cuidar la herramienta y 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.
8. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

yyyy. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Mecánico)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería municipal
Área de adscripción	Jefatura de Servicios Generales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Otorgar el mantenimiento preventivo al parque vehicular de la Administración Pública Municipal para su correcto funcionamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Servicios Generales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos básicos de mecánica diésel (preferente) o gasolina • Interés por la mecánica automotriz diésel • Capacidad de trabajo en equipo • Manejo y control de herramientas • Mantenimiento correctivo y preventivo de unidades

	• Mantenimiento en frenos y suspensión • Mantenimiento en transmisión y diferencial • Mantenimiento de clutch, flecha etc. • Supervisar niveles • Conocimiento básico de electricidad y electrónica automotriz
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Habilidad mecánica • Resistencia física • Vocación de Servicio • Control y Servicio

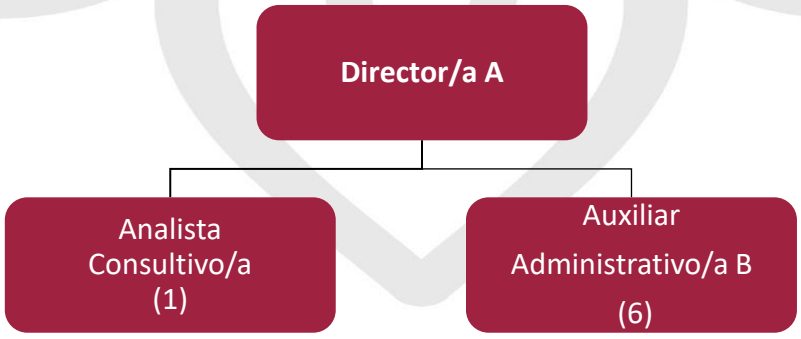
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir las unidades para el servicio de mantenimiento preventivo requisitado la Hoja de Ingreso Vehicular correspondiente.
2. Atender los mantenimientos preventivos vehiculares que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Servicios Generales.
3. Revisar periódicamente el motor, sistemas de frenos, luces, la transmisión automática o de cambio, los carburadores y otras del parque vehicular.
4. Efectuar reparaciones e instalaciones en diferentes clases de vehículos y camiones.
5. Realizar los trabajos de reparación, transmisión, sistemas de frenos, diferenciales, engranajes y otros conjuntos mecánicos.
6. Recomendar la compra de piezas y otros accesorios e instrumentos mecánicos necesarios para la reparación de los vehículos.
7. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Organizar y priorizar las actividades que le sean asignadas mediante su orden de servicio.
9. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre el deterioro o daños de la maquinaria que se utiliza para el mantenimiento correspondiente.

10. Informar las actividades que se realizaron durante la jornada laboral a su superior jerárquico.
11. Custodiar y cuidar la herramienta y 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.
12. Una vez concluido el servicio de mantenimiento realizar la Hora de Salida Vehicular correspondiente y recabar sus evidencias para reportar a su superior jerárquico.
13. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Catastro	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a B	4	1	1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

zzzz. Director/a de Catastro

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Catastro
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y 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
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	• Jefatura de ISABI

	• Jefatura de Predial • Auxiliares Administrativos/as B • Auxiliares Administrativos/as A • Analista Consultivo/a
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	En administración general, finanzas, leyes regulatorias del catastro, ordenamiento territorial, urbanismo, topografía, ingeniería, desarrollo urbano, derecho, contabilidad.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar, Integrar y conservar la información catastral del Municipio.
2. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales.

3. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral Y Supervisar la correcta asignación de claves catastrales.
4. Administrar las bases de datos catastrales, mantener actualizada la base de datos geográfica, y las claves catastrales que identifiquen un predio.
5. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.
6. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares.
7. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
8. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.
9. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.
10. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, re lotificar o fusionar un predio, así mismo la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o en su caso las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización.
11. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva.

12. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, además de contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente.
13. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables.
14. Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado.
15. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado.
16. Autorizar a los servidores públicos del área de avalúos e inspecciones o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral.
17. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados.
18. Informar al Tesorero Municipal, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.
19. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones.
20. Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base parala propuesta de tablas de valores y zonificación.

21. Proporcionar acceso de la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario.
22. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral.
23. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse.
24. Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales, así como programas de actualización a zonas estratégicas.
25. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales, así mismo Administrar, incorporar, y depurar el Sistema de Información Geográfica, y Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquellos administrados por otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de mantenerlo actualizado.
26. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control interno, evaluación del desempeño en las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
27. Generar fichas de cobro para pagos de traslado de dominio.
28. Emitir opinión respecto de los Programas Presupuestarios que las dependencias y unidades administrativas formulen con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
29. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

30. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
31. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
32. 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.
33. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal
Externas	• Instituto Registral y Catastral • Colegio de Notarios • Secretaría de Planeación y Finanzas

aaaaa. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Catastro
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Topógrafo
A quién reporta	Director/a de Catastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Topografía, cartografía, fotogrametría, geodesia
Habilidades	• Relaciones Humanas • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral

	• Habilidad manual • Atención a publico • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Ir a campo a realizar los levantamientos topográficos.
2. Uso adecuado de equipo de la estación total, GPS.
3. Ir a campo a realizar deslindes de inmuebles.
4. Análisis de la carta urbana.
5. Digitaliza las propuestas de zonificación.
6. Levantamientos topográficos para las diferentes direcciones adscritas a este ayuntamiento.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
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, 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.

11. 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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Sindicatura Municipal • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

bbbbb. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Catastro
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Actualizar los expedientes de predial, con la información generada por la Dirección de Catastro.
A quién reporta	Director/a de Catastro

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conceptos de formatos VPF001 y VPF002, manejo de office, archivonomía
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas

Descripción Específica de 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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.
Externas	No aplica

ccccc. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Catastro
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como secretario/a de la Dirección de Catastro y enlace entre la ciudadanía y el trámite a realizarse en la Dirección.
A quién reporta	Director/a de Catastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería de Office, equipo de oficina, archivonomía, conocimiento en redacción y ortografía, taquigrafía, atención al público
Habilidades	• Relaciones Humanas • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir, registrar, organizar y contestar la correspondencia del/de la director/a.
2. Elaborar oficios, memorándums, circulares, reportes, informes y registros catastrales
3. Solicitar y enviar expedientes al archivo.
4. Atender al contribuyente y dirigirlo al área correspondiente.
5. Recibir los avalúos para firma y sello del/de la director/a y entregarlos al área correspondiente.
6. Elaborar la agenda del/de la director/a y mantenerla actualizada.
7. Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas en general.
8. Solicitar y llevar el control de la papelería de la Dirección.
9. Recibir diariamente la correspondencia de la dirección, registrarla en el concentrado diario y turnarla al/la director/a para su revisión y asignación de asuntos.

10. Turnar los asuntos asignados por el/la directora/a al personal correspondiente para su atención.
11. Recopilar diariamente los documentos que firma el/la directora/a, registrarlos en el concentrado diario, prepararlos para su notificación y turnarlos al mensajero.
12. Recibir diariamente de parte del mensajero los acuses de recibo que obtuvo por notificar diferentes oficios, registrarlos en el concentrado diario y archivarlos en su expediente respectivo.
13. Elaborar el formato de registro catastral.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. 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.
18. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

Externas	No aplica

ddddd. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Catastro
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar la base de datos catastrales, mantener actualizada la base de datos geográfica, asignar claves catastrales que identifiquen un predio y mantenerlas actualizadas
A quién reporta	Director/a de Catastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior

Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Sistema de Información Geográfica, GPS, Mapa móvil, software y/o aplicaciones enfocadas a la digitalización cartográfica, levantamientos topográficos, normativa aplicable.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Controles • Reglamentos internos • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Asignar o validar el número de clave catastral del predio, de acuerdo con la ubicación y vincular con la cartografía.
2. Registrar y vincular la cuenta predial asignada o modificada con la clave catastral.
3. Ubicar en la cartografía los predios que cuentan con expediente.
4. Analizar cada uno de los predios colindantes de la manzana a depurar, cotejando contra documentación existente.
5. Digitalizar los predios y construcciones ubicados en la cartografía.
6. Analiza si requiere inspección un predio en específico por problemas de linderos en la cartografía.
7. Visualiza en la cartografía que los predios no se sobrepongan uno con otro o se duplique sobre el mismo predio.
8. Revisar y analizar los datos y documentos ingresados para condominios, fraccionamientos, fusiones y segregaciones.

9. Digitaliza la construcción para actualizar los datos de la cuenta predial en la cartografía.
10. Identificar el bien inmueble en Cartografía a través de la cuenta predial, clave catastral y propietario a solicitud las diferentes dependencias y direcciones públicas.
11. Enviar las claves catastrales que fueron asignadas a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).
12. Digitalizar de con base a documentos que acrediten la propiedad o levantamientos topográficos presentados.
13. Generar respaldo cartográfico por año.
14. Elabora planos catastrales.
15. Revisión y validación de la asignación de la clave catastral emitidos para los diferentes trámites de la dirección a petición del IRCEP (Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla).
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedida de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
18. 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.
19. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Sindicatura Municipal • Contraloría Municipal
Externas	• IRCEP • CORETT

eeeee. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Catastro
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como enlace
A quién reporta	Director/a de Catastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento básico en administración y normativa aplicable.
Habilidades	• Relaciones Humanas • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Atención a publico • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Razonamiento

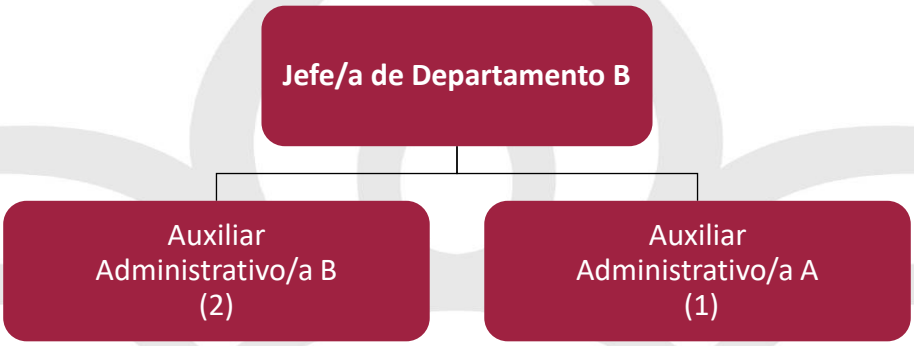
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Fungir como enlace en las diversas áreas, para la solicitud de información.
2. Elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Catastro.
3. Elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la dirección de Catastro.
4. Actualización de MARI.
5. Actualización de PTAR.
6. Control y reporte del archivo de trámite.
7. Actualizaciones del PBR.
8. Auxiliar en el proceso administrativo para recepción en catastro.

9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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.
13. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Unidad de transparencia • Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ISABI



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ISABI

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de ISABI	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a B	1	1		
Auxiliar Administrativo/a A			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ISABI

fffff. Jefa/e de ISABI

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Departamento B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de ISABI

Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Análisis y cálculo del impuesto sobre la adquisición de bienes
A quién reporta	Director/a de Catastro
A quién supervisa	Auxiliares A y B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Valuación, conocimiento de la región y elementos de construcción, Interpretación de planos, conocimientos de software de sistemas de información geográfica (AutoCAD y ArcGIS).
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
3. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. 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.
5. 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.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Sindicatura Municipal • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

ggggg. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de ISABI
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Elaborar avalúos catastrales con respecto al formato con el cual se solicita la inscripción o modificación en el padrón catastral y formato VPF002.
A quién reporta	Director/a de Catastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento de procesos catastrales, sistemas de información geográfica, valuación de bienes inmuebles
Habilidades	• Relaciones Humanas

	• Resolución de problemas • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Orientación de Servicio • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elabora avalúos de los formatos con el cual se solicita la inscripción o modificación en el padrón catastral y formato VPF002.
2. Realiza cambios de nombres o corrección de direcciones a la base de datos con relación a la escritura o alineamiento y número oficial
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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.

7. 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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Externas	No aplica

hhhhh. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de ISABI
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ubicar el bien inmueble para posteriormente ubicarlo en la cartografía y cotejarlo con documentos que acreditan la propiedad y realizar un reporte fotográfico.
A quién reporta	Director/a de Catastro
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento de procesos catastrales, sistemas de información geográfica, valuación de bienes inmuebles.
Habilidades	• Relaciones humanas • Resolución de problemas • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Orientación de servicio • Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar las inspecciones de campo realizadas para la verificación de predios.
2. Resguardar los equipos de medición como el GPS, navegadores, distanciómetros y demás equipo necesario para la realización de inspecciones de campo, así como vigilar y coordinar el mantenimiento de estos a fin de que se encuentren en buenas condiciones para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas asignadas.

3. Realizar trabajos de investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base a la propuesta de tablas de valores y zonificación catastral.
4. Realizar levantamiento de información en los predios y registrar los datos en reporte de inspección del Sistema de Información Geográfica.
5. Digitalizar coordenada UTM correspondiente al predio para la validación de la asignación de clave catastral en S.I.G.
6. Validar datos de tipo de construcción y calcular áreas de construcción en Cartografía.
7. Capturar reporte de inspección para la expedición de avalúo en Sistema Gestor de Trámites.
8. Revisar los avalúos de peritos externos contra la base de datos del Sistema Cartográfico y documentación técnica y escritura, para su validación o rechazo señalando los errores, omisiones o diferencias encontradas en su análisis.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Llenar formatos de bitácoras y en general los necesarios en las actividades diarias.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. 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.

14. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Sindicatura Municipal • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

iiiii. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de ISABI
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Elaboración de avalúos catastrales.

A quién reporta	Director/a de Catastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

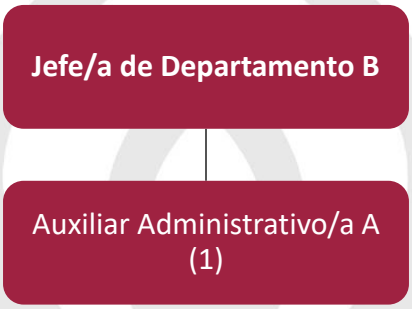
○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Valuación • conocimiento de la región y elementos de construcción • Interpretación de planos • conocimientos de software de sistemas de información geográfica (AutoCAD y ArcGIS)
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Razonamiento • Inteligencia emocional

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Realizar los avalúos catastrales resultantes de inspección.
  2. Analiza ubicación de los predios cotejando con la cartografía municipal.
  3. Analiza las construcciones reportadas de la inspección y asigna una clasificación correspondiente a la tabla de valores.
  4. Asigna valores catastrales de acuerdo con el mapa de zonificación.
  5. Ubica los predios a través de la imagen satelital de Google Eart.

6. Actualiza avalúos.
7. Analiza formatos que proporciona el área de Desarrollo Urbano Ecología con respecto a los permisos de segregación y se trabajan en base a ellos.
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, 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.
11. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PREDIAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PREDIAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Predial	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a A		1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PREDIAL

jjjjj. Jefe/a de Predial

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Departamento B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Predial
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Analiza y actualiza las notificaciones de los impuestos prediales, así como coordina el proceso de notificación de todo el municipio de Atlixco.
A quién reporta	Director/a de Catastro
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo A
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Procedimiento Administrativo de Ejecución y normatividad aplicable.
Habilidades	• Expresión escrita • Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Actualiza y genera las notificaciones de impuesto predial cuenta corriente.
2. Actualiza y genera las notificaciones de impuesto predial cuenta rezago.
3. Actualiza y genera las notificaciones de impuesto predial del comercio establecido.

4. Auxiliar en el proceso administrativo a las cajas recaudadoras en época de alta afluencia.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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.
9. 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Externas	No aplica

kkkkk. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Predial
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender a los y las contribuyentes que requieran algún servicio de la dirección de catastro
A quién reporta	Jefe/a de Ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Procedimiento Administrativo de Ejecución y normatividad aplicable.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual

	• Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recopilación de documentos para la programación de inspecciones.
2. Análisis de documentos que acrediten la propiedad para los servicios que se vayan a solicitar.
3. Resguardo y control de los avalúos emitidos.
4. Entrega avalúos y/o documentos de servicios solicitados a gestores y contribuyentes.
5. Generar órdenes de pago de los diferentes trámites a gestionar en la dirección de Catastro.
6. Archivar y controlar los expedientes de inspecciones.
7. Actualiza los formatos oficiales dependiendo al ejercicio fiscal y sus nuevos costos.
8. Recopilación de documentos para solicitud de constancias.
9. Resguardo y control de constancias.
10. Realizar constancias del servicio de predial.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. 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.

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Externas	No aplica

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Tesorero Municipal	Carretera federal Puebla-I. de Matamoros No. 3504Col. Francisco I. Madero	244 44 6 1133	tesoreria@atlixco.gob.mx
Dirección de Recursos Materiales		244 44 6 22 55	recursos.materiales@atlixco.gob.mx
Jefatura de Compras y Adquisiciones		244 44 5 03 15	adquisiciones@atlixco.gob.mx
Jefatura de Control Vehicular y Almacén		244 44 5 03 15	control.vehicular@atlixco.gob.mx

Jefatura de Servicios Generales		244 44 5 03 15	
Dirección de Recursos Humanos		244 44 5 11 67	recursos.humanos@atlixco.gob.mx
Jefatura de Nómina		244 44 5 11 67	nomina@atlixco.gob.mx
Dirección de Egresos		244 446 1935	egresos@atlixco.gob.mx
Jefatura de Pagos		244 446 2255	pagos@atlixco.gob.mx
Jefatura de Gestión Presupuestal			gestion.presupuestal@atlixco.gob.mx
Jefatura de Registro y Valoración de Inventario de Bienes Muebles			

Dirección de Ingresos	Blvd. Niños Héroes N.805 Col. Revolución (Interior Plaza Atlixco)	244 446 2244	ingresos@atlixco.gob.mx
Jefatura de Ingresos			jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx
Dirección de Catastro		244 446 2244	catastro@atlixco.gob.mx
Jefatura de ISABI			
Jefatura de Predial			
Coordinación de Industria Santa Rita	Boulevard Contrayendo Cosas Buenas s/n		coordinacion.industria@atlixco.gob.mx
Jefatura de Mercados y Tianguis	7 Sur N.1102 Col. Álvaro Obregón (Int. Mercado	244 596 3797	recaudacion.mercados@atlixco.gob.mx

	Ignacio Zaragoza)		
Dirección de Industria y Comercio	Calle 3 Oriente No 417 Colonia Centro	2444460802	industriaycomercio@atlixco.gob.mx
Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Tercera de Benito Juárez 317, Col. Ricardo Flores Magón	244 445 69 69	tecnologias@atlixco.gob.mx
Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.	Calle 3 sur No. 305, Col. Centro Atlixco, Puebla.	244 596 39 80	mercadosytianguis@atlixco.gob.mx

XI. GLOSARIO

- **Administración pública municipal:** Actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.
- **Amonestación:** Sanción que se le impone al comerciante consistente en una advertencia realizada por la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial a efecto de que regularice las observaciones hechas por el inspector.
- **Administración pública:** Actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.
- **Apoyos ciudadanos:** Son los recursos financieros que la o él presidente autorizan para solventar alguna situación desafortunada que sufra algún ciudadano que no tenga la posibilidad económica para hacerle frente.
- **Clausura:** Es la inhabilitación de forma temporal o definitiva del espacio comercial, mediante sellos o retiro de estructura que ocupa el comerciante para desarrollar su trabajo.
- **Extravió:** Son los bienes muebles los cuales fueron perdidos.
- **Facultades:** Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.
- **Fundar:** Es la obligación de la autoridad que emite un acto administrativo, para citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada.
- **Gastos por comprobar:** Son los recursos financieros que se autorizan y entregan a un servidor público para cubrir gastos imprevistos como gastos

de transportación, inscripciones, compra de ciertos bienes y/o pago de algunos servicios, apoyos de gastos de alimentación, entre otros.

- **Motivar:** Es la expresión de una serie de razonamientos lógico-jurídicos sobre el por qué considero que el caso concreto se ajusta a la hipó tesis normativa.
- **No localizados:** Son los bienes muebles los cuales no fueron encontrados en la unidad administrativa.
- **No utilidad:** Son los bienes que se consideran desechos, o bien, no son útiles para su servicio dentro de la unidad administrativa.
- **Presupuestación:** Es un plan de las operaciones y recursos del municipio, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios. En otras palabras, presupuestar es simplemente sentarse a planear lo que se quiere logar y expresarlo en dinero.
- **Queja:** Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
- **Rembolso:** El reembolso es la operación económica por la cual una persona recibe de vuelta un dinero que previamente ha adelantado derivado de las funciones y/o comisiones que su nombramiento público le faculta.
- **Requisición:** Es la solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.
- **Robo:** Son los bienes muebles los cuales fueron robados.
- **Servidor público:** Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

- **Sobrantes:** Son los bienes muebles de los cuales no se sabe su procedencia.
- **Unidad Administrativa:** Las que se encuentras adscritas a las dependencias, órganos y entidades del poder ejecutivo del estado, de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento aplicable.