



Manual de Organización de Tesorería Municipal

Registro: MA2427/RMO/TM/004

Autorizaciones	
	Juan Francisco Baicía Martínez. Tesorero(a) Municipal
	Andrés Salado Matías. Jefe(a) de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
	Luis Fernando Hernández Pérez. Director(a) de Egresos
	Israel Hernández Alvarado. Director(a) de Recursos Materiales
	Alejandro Sosa Hernández. Director(a) de Planeación y Políticas Públicas
	Sandra Camayo Ortega. Director(a) de Ingresos
	Sergio Huerta Vaquez. Director(a) de Contabilidad
	Samantha Lilibeth Jiménez Torre. Director(a) de Recursos Humanos
	Rodolfo Armando Villanueva Gómez. Director(a) de Comercio
	Héctor Hernández Román. 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 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	8
II.	INTRODUCCIÓN.....	9
III.	OBJETIVO GENERAL	10
IV.	CULTURA ORGANIZACIONAL	10
	Misión	10
	Visión.....	10
	Valores	10
V.	MARCO JURÍDICO	11
	Federal	11
	Estatal	11
	Municipal	12
VI.	ATRIBUCIONES.....	13
VII.	ORGANIGRAMA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	20
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	20
IX.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	23
	ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	23
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	23
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	23
	a. Tesorero/a Municipal	23
	b. Analista Consultivo/a	28
	c. Analista Consultivo/a	29
	d. Analista Consultivo/a	31
	e. Auxiliar Administrativo/a.....	33
	f. Auxiliar Administrativo/a.....	34
	g. Auxiliar Administrativo/a.....	36
	h. Auxiliar Operativo/a.....	37
	ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL.....	39
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL.....	39
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL.....	39
	i. Jefe/a de Departamento A	39
	j. Auxiliar Administrativo/a.....	41
	k. Auxiliar Administrativo/a.....	43



I.	Auxiliar Administrativo/a	45
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	47
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	48
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.....	48
m.	Director/a A	48
n.	Analista Consultivo/a	50
o.	Auxiliar Administrativo/a.....	52
p.	Auxiliar Administrativo/a.....	53
q.	Auxiliar Administrativo/a.....	55
r.	Auxiliar Administrativo/a.....	57
	ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INGRESOS.....	58
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INGRESOS	58
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INGRESOS	58
s.	Jefe/a de Departamento B	58
t.	Auxiliar Administrativo/a.....	60
u.	Auxiliar Administrativo/a.....	62
v.	Auxiliar Administrativo/a.....	63
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS	65
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS	65
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS	66
w.	Director/a A	66
x.	Analista Consultivo/a	69
y.	Auxiliar Administrativo/a.....	71
z.	Auxiliar Administrativo/a.....	73
aa.	Auxiliar Administrativo/a.....	75
	ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	77
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	77
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	77
bb.	Jefe/a de Departamento B	77
cc.	Auxiliar Administrativo/a.....	79
dd.	Auxiliar Administrativo/a.....	81
ee.	Auxiliar Administrativo/a.....	83
	ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PAGOS.....	85
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PAGOS.....	85
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PAGOS	85
ff.	Jefe/a de Departamento B	85



gg.	Auxiliar Administrativo/a	87
hh.	Auxiliar Administrativo/a	89
ii.	Auxiliar Administrativo/a	91
jj.	Auxiliar Administrativo/a	93
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES		95
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES		95
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES		95
kk.	Jefe/a de Departamento B	95
ll.	Auxiliar Administrativo/a	98
mm.	Auxiliar Administrativo/a	100
nn.	Auxiliar Administrativo/a	102
oo.	Auxiliar Administrativo/a	104
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....		106
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....		106
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		106
pp.	Director/a A	106
qq.	Analista Consultivo/a	109
rr.	Auxiliar Administrativo/a	111
ss.	Auxiliar Administrativo/a	114
tt.	Auxiliar Administrativo/a	115
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS		117
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS		117
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS.....		117
uu.	Jefe/a de Departamento A	117
vv.	Auxiliar Administrativo/a	120
ww.	Auxiliar Administrativo/a	122
xx.	Auxiliar Administrativo/a	124
yy.	Auxiliar Administrativo/a	126
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		128
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		128
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		128
zz.	Director/a A	128
aaa.	Analista Consultivo/a	131
bbb.	Auxiliar Administrativo/a	133



ccc. Auxiliar Administrativo/a.....	135
ddd. Auxiliar Administrativo/a.....	136
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	138
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	138
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	138
eee. Jefe/a de Departamento A	138
fff. Analista Consultivo/a	140
ggg. Auxiliar Administrativo/a.....	142
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR.....	144
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR.....	144
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	144
hhh. Jefe/a de Departamento A	144
iii. Auxiliar Administrativo/a.....	146
jjj. Auxiliar Administrativo/a.....	148
kkk. Auxiliar Administrativo/a.....	149
III. Auxiliar Administrativo/a.....	151
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	153
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	153
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	153
mmm. Jefe/a de Departamento A.....	153
nnn. Auxiliar Administrativo/a.....	155
ooo. Auxiliar Operativo/a.....	157
ppp. Auxiliar Operativo/a.....	158
qqq. Auxiliar Operativo/a.....	160
rrr. Auxiliar Operativo/a.....	162
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	164
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	164
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	164
sss. Director/a A.....	164
ttt. Analista Consultivo/a	168
uuu. Auxiliar Administrativo/a.....	170
vvv. Auxiliar Administrativo/a.....	171
www. Auxiliar Administrativo/a	174
xxx. Auxiliar Administrativo/a.....	176
yyy. Auxiliar Administrativo/a.....	177
zzz. Auxiliar Administrativo/a	180



aaaa. Auxiliar Administrativo/a	182
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE NÓMINA	184
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE NÓMINA	184
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE NÓMINA.....	185
bbbb. Jefe/a de Departamento B	185
cccc. Auxiliar administrativo/a	187
dddd. Auxiliar Administrativo/a	189
eeee. Auxiliar Administrativo/a	191
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	193
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ..	193
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	194
ffff. Jefe/a de Departamento A	194
gggg. Auxiliar Administrativo/a	196
hhhh. Auxiliar Administrativo/a	198
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	200
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	200
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	200
iiii. Director/a A.....	200
jjjj. Analista Consultivo/a	203
kkkk. Auxiliar administrativo/a	204
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN	206
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN.....	206
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN	206
llll. Jefe/a de Departamento B	206
mmmm. Auxiliar administrativo/a.....	208
nnnn. Auxiliar Administrativo/a	210
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO	211
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO	211
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO	211
oooo. Director/a A	211
pppp. Auxiliar Administrativo/a	215
qqqq. Auxiliar Administrativo/a	217
rrrr. Auxiliar Administrativo/a	218
ssss.Auxiliar Administrativo/a.....	220



tttt. Auxiliar Administrativo/a.....	222
uuuu. Auxiliar Operativo/a.....	224
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS.....	226
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS.....	226
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS.....	227
vvv. Jefe/a de Departamento B	227
www. Auxiliar Administrativo/a	229
xxxx. Auxiliar Administrativo/a.....	231
yyyy. Auxiliar Administrativo/a.....	233
zzzz. Auxiliar Operativo/a.....	235
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL MERCADO DE SANTA RITA	237
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL MERCADO DE SANTA RITA	237
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL MERCADO DE SANTA RITA	238
aaaaa. Jefe/a Departamento B	238
bbbb. Auxiliar Administrativo/a	240
X. DIRECTORIO GENERAL	242
XI.GLOSARIO	244



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 Dependencia y de las unidades administrativas que actualmente la conforman:

- **Tesorería Municipal**
 - Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
- **Dirección de Ingresos**
 - Jefatura de Ingresos
- **Dirección de Egresos**
 - Jefatura de Gestión Presupuestal
 - Jefatura de Pagos
 - Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
- **Dirección de Contabilidad**
 - Jefatura de Finanzas Públicas
- **Dirección de Recursos Materiales**
 - Jefatura de Compras y Adquisiciones
 - Jefatura de Control Vehicular
 - Jefatura de Servicios Generales
- **Dirección de Recursos Humanos**
 - Jefatura de Nómina
 - Jefatura de Administración de Personal
- **Dirección de Planeación y Políticas Públicas**
 - Jefatura de Programación
- **Dirección de Industria y Comercio**
 - Jefatura de Mercados y Tianguis
 - Jefatura del Mercado de Santa Rita



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 duplicidad de funciones e identificar omisiones de las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

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 del/de la Presidente/a Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo”.

Resulta elemental establecer que la Tesorería Municipal funga 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 realizan de forma detallada, ordenada, clara y comprensible los sistemas y procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal 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 (Última reforma DOF 07-11-2025).
- Ley Federal de Derechos (Última reforma DOF 19-12-2024).
- Ley Federal del Trabajo (Última reforma DOF 21-02-2025).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma DOF 16-07-2025).
- Ley General de Educación (Última reforma DOF 07-06-2024).
- Ley General de Archivos (Última reforma DOF 14-11-2025).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma DOF 20-03-2025).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Última reforma DOF 16-07-2025).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicada DOF 16-04-2025, sin modificaciones).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (Última reforma 01-04-2024).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (Última reforma DOF 20-05-2021).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Última reforma DOF 14-11-2025).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Última reforma DOF 10-05-2022).
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México (Última reforma DOF 19-01-2018).
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México (Última reforma DOF 05-04-2018).

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma POE 05-06-2025).
- Ley Orgánica Municipal (Última reforma POE 15-10-2025).
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla (Última reforma POE 05-07-2024).
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma POE 15-12-2023).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla (Última reforma POE 07-08-2023).



Registro: MA2427/RMO/TM/004

Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025

Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025

Núm. de Revisión: 01

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado (Última reforma POE 07-02-2024).
- Código Fiscal del Estado de Puebla (Última reforma POE 31-07-2025).
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma POE 16-01-2017).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma POE 17-10-2025).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Última Reforma POE 29-12-2017).

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2025 (Publicada POE 18-12-2024, sin reformas). Nota: Se aplicará la Ley vigente en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicada POE 21-11-2025, sin reformas).
- Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 21-11-2025, sin reformas).
- Reglamento de Espectáculos del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla (Publicado 28-08-2025, sin reformas).
- Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla (Publicado POE 16-04-1997, sin reformas).
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla (Última Reforma POE 21/11/2025).
- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 17-06-2016, sin reformas).
- Reglamento de Pensiones a Trabajadores Municipales del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (Publicado POE 23-09-2022, sin reformas).
- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2024-2027.
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (Publicado 20-05-2024, sin modificaciones).
- Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega-Recepción para el Municipio de Atlixco, Puebla (Publicados en Gaceta Municipal 07-10-2024, sin modificaciones).
- Lineamientos Aplicables para el Pago de Compensaciones al Personal Eventual, Confianza, Base y Sindicalizado del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (Publicados en la Gaceta Municipal 08-11-2023, sin modificaciones).
- Convenio de Incorporación para la Prestación de Forma Total y Parcial del Régimen de Seguridad Social por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los



Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla ISSSTEP. "Convenio formalizado el 01 de abril de 2022".

- Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025, (Publicado POE 31-12-2024, sin modificaciones) Nota: Se aplicará el Presupuesto vigente en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Condiciones Generales del Trabajo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (Firmado 29-06-2020).

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/de la 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/de la 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 a la Auditoría Superior del Estado.
- XXII.** Solventar oportunamente los Pliegos que formule la Auditoría 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/a la 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 la Auditoría Superior del Estado.
- XXVIII.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

➤ **Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**

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.
- VII. 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 del Municipio.

X. Notificar los actos administrativos.

➤ **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

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.

➤ **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

ARTÍCULO 26.

La Tesorería Municipal, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Tesorero, 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 27.

A la persona Titular de la 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. Dar cumplimiento a la Armonización Contable con el registro del estado que guarda el patrimonio municipal;
- X. Coordinar la actualización de la información que corresponda al Sistema Informático de Armonización Contable;
- 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 los 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 el control de los Ingresos del Municipio;
- XVI. Requerir el pago los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XVII. Orientar a las dependencias, unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Municipio, en la planificación y presupuestación de proyectos en el ámbito de su competencia;
- XVIII. 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% del Fondo General de Participaciones del ejercicio fiscal, según la siguiente tabla:

Junta Auxiliar	Porcentaje
Metepec	17.20%
San Diego Acapulco	2.50%
San Juan Ocotepec	3.80%
San Miguel Ayala	5.60%
San Jerónimo Coyula	18.10%
San Pedro Benito Juárez	11.60%
Santa Lucia Cosamaloapan	4.50%
Santo Domingo Atoyatempan	12.50%
San Jerónimo Caleras	2.10%
La Magdalena Axocopan	6.70%
La Trinidad Tepango	15.00%



- XIX. Realizar los pagos previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes;
- XX. Coadyuvar en la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del Municipio de conformidad con los lineamientos y normatividad respectivos;
- XXI. Coordinar la elaboración los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen para tal fin;
- XXII. Proponer las políticas, lineamientos y tabuladores de sueldo que regulen la relación laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Integrar y resguardar los expedientes laborales de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Proponer y coordinar las acciones de capacitación para servidores públicos, para el ingreso, actualización y profesionalización del servicio público;
- XXV. Mantener actualizado los movimientos de los servidores públicos, en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, modificación salarial, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XXVI. Contribuir al bienestar de los Servidores Públicos Municipales;
- XXVII. Valorar, aplicar y registrar las licencias, vacaciones, jubilaciones, pensiones, asistencia y permisos de los servidores públicos;
- XXVIII. Promover y dar seguimiento a la bolsa de trabajo del Municipio;
- XXIX. Gestionar y coordinar la celebración de convenios con instituciones educativas de nivel medio superior y superior para la prestación de servicio social y prácticas profesionales;
- XXX. Gestionar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y leyes aplicables;
- XXXI. Administrar los insumos y materiales requeridos por las diversas unidades administrativas, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para su adquisición consolidada de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXII. Coordinar la conservación y mantenimiento menor que requieran los inmuebles propiedad del Municipio destinados al servicio público;
- XXXIII. Verificar el correcto uso y funcionamiento de los vehículos oficiales propiedad del Municipio que estén bajo el uso y resguardo de los servidores públicos, así como realizar las acciones necesarias para su conservación y mantenimiento;
- XXXIV. Coordinar el proceso de planeación estratégica y dar seguimiento a la programación;
- XXXV. Coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXVI. Coordinar la elaboración las políticas públicas a implementar en el municipio, a fin de garantizar una correcta ejecución de los programas y acciones del Ayuntamiento;

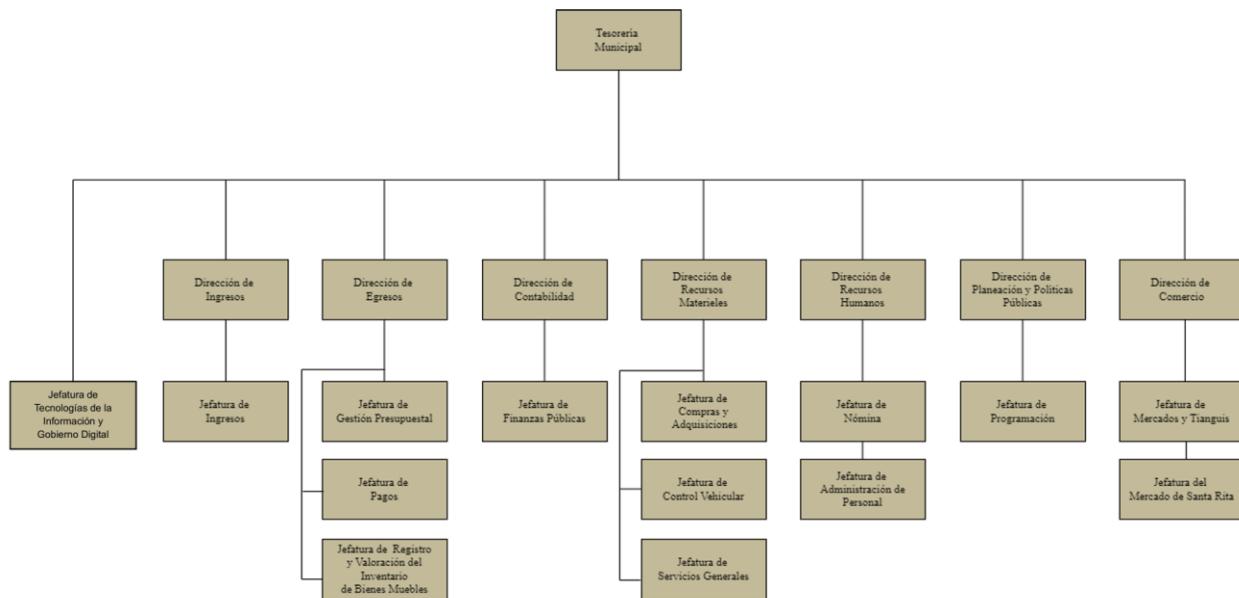


- XXXVII. Proponer la política municipal de innovación digital, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXXVIII. Proponer el uso de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece la Administración Pública Municipal;
- XXXIX. 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;
- XL. Proponer proyectos tecnológicos que apoyen los procedimientos administrativos y operativos y en los servicios de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XLI. 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;
- XLII. Recaudar ingresos aplicables para el comercio formal, fijo, semi fijo, ambulante, y de eventos masivos o religiosos;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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, y
- XLV. 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 **cuadragésima sexta sesión extraordinaria** de Cabildo de fecha **18 de diciembre de 2025**.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Puesto	No. de plazas
Tesorería Municipal	
Tesorero/a Municipal	1
Auxiliar administrativo/a	3
Analista consultivo/a	3
Auxiliar operativo/a	1
Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar administrativo/a	9
Dirección de Ingresos	
Director/a A	1
Analista consultivo/a	1



Auxiliar administrativo/a	4
Jefatura de Ingresos	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar administrativo/a	24
Dirección de Egresos	
Director/a A	1
Analista consultivo/a	1
Auxiliar administrativo/a	6
Jefatura de Gestión Presupuestal	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar administrativo/a	4
Jefatura de Pagos	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar administrativo/a	4
Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar administrativo/a	4
Dirección de Contabilidad	
Director/a A	1
Analista consultivo/a	1
Auxiliar administrativo/a	4
Jefatura de Finanzas Públicas	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar administrativo/a	4
Dirección de Recursos Materiales	
Director/a A	1
Analista consultivo/a	2
Auxiliar administrativo/a	4
Jefatura de Compras y Adquisiciones	
Jefe/a de Departamento A	1
Analista consultivo/a	3
Auxiliar administrativo/a	12
Jefatura de Control Vehicular	
Jefe/a de Departamento A	1



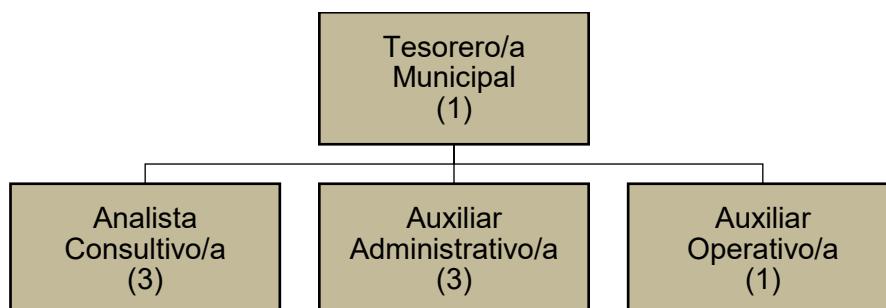
Auxiliar administrativo/a	10
Jefatura de Servicios Generales	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar administrativo/a	1
Auxiliar operativo/a	43
Dirección de Recursos Humanos	
Director/a A	1
Analista consultivo/a	1
Auxiliar administrativo/a	8
Jefatura de Nómina	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar administrativo/a	3
Jefatura de Administración de Personal	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar administrativo/a	2
Dirección de Planeación y Políticas Públicas	
Director/a A	1
Analista consultivo/a	1
Auxiliar administrativo/a	1
Jefatura de Programación	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar administrativo/a	2
Dirección de Comercio	
Director/a A	1
Auxiliar administrativo/a	22
Auxiliar operativo/a	24
Jefatura de Mercados y Tianguis	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar administrativo/a	5
Auxiliar operativo/a	1
Jefatura del Mercado de Santa Rita	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar administrativo/a	2



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	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Tesorero/a Municipal	1			
Analista Consultivo/a			3	
Auxiliar Administrativo/a		1	1	1
Auxiliar Operativo/a				1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 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/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• 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 Comercio• Director/a de Planeación y Políticas Públicas• Jefe/a de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital• Analistas Consultivos/as• Auxiliares Administrativos/as• Auxiliar Operativo/a
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	<ul style="list-style-type: none">• 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 Municipio con el Estado.
4. Vigilar 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. Validar los libros y registros contables, financieros y administrativos del Municipio.
6. 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/la presidente/a Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
7. Solicitar al/a la 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.
8. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
9. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
10. 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.
11. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores/as nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
12. 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.
13. Supervisar el control del presupuesto del Municipio y autorizar las suficiencias presupuestales.



14. 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.
15. Validar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Municipio a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
16. 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.
17. Solventar oportunamente los Pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
18. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
19. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Municipio en los términos de esta ley y demás leyes aplicables.
20. Auxiliar y representar, en su caso, al/a la presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
21. Proporcionar al/a la auditor/a externo/a que designe el Ayuntamiento, la información que requiera.
22. 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.
23. Integrar los programas presupuestarios 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 dichos programas sean evaluados en estado satisfactorio.
24. 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.
25. 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.
26. 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.



27. Supervisar el óptimo cumplimiento de las funciones de las Direcciones de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Comercio, Evaluación y Políticas Públicas y Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
28. Validar las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva.
29. Asignar las ampliaciones liquidas con afectación a los programas presupuestales existentes, así como autorizar las ampliaciones y reducciones compensadas sobre el presupuesto de egresos de un ejercicio fiscal vigente.
30. Autorizar mediante firma el trámite y despacho de los asuntos de competencia.
31. Autorizar mediante el Sistema de Requisiciones, la adquisición de los suministros necesarios para la operación de las áreas que integran la estructura orgánica del Municipio.
32. Supervisar las necesidades de contratación, capacitación, y término de la relación laboral de los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco.
33. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Municipio.
34. 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.
35. Fomentar la capacitación del personal a su cargo, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
36. 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.
37. 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.
38. 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	<ul style="list-style-type: none">Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	<ul style="list-style-type: none">Auditoría Superior de la Federación y del Estado de PueblaSecretaría de la Función PúblicaSecretaría 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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería Office, Legislaciones Nacionales, Instrumentos jurídicos y administrativos, Administración de oficina.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoTrato con la genteHonestidadResponsabilidadPuntualidadCapacidad de trabajar bajo presiónResolver problemas de forma oportunaLealtadOrientación de servicio



Descripción Específica de Funciones

1. Ser enlace de coordinación entre el/la Tesorero/a Municipal y los directores/as de área adscritos a la Tesorería Municipal.
2. Revisar con el/la Tesorero/a las solicitudes de pago y/o cheque emitidas por la Dirección de Recursos Materiales, previamente validadas por la Dirección de Egresos para que el Tesorero/a las autorice.
3. Participar en el seguimiento de los requerimientos y solventación de Auditorías que realicen los órganos de fiscalización internos y externos.
4. Coadyuvar en la integración de los reportes de la Tesorería Municipal.
5. Revisar el reporte de las transferencias o cheque, relacionándose por cuentas bancarias y los saldos.
6. Revisar la información capturada por el auxiliar administrativo/a en la banca electrónica para ejecutar el pago correspondiente.
7. Auxiliar en la revisión y atención del correo electrónico Institucional del Tesorero/a.
8. Apoyar en la revisión de los oficios, para el despacho de los asuntos de la Tesorería municipal, de conformidad con las instrucciones del Tesorero/a Municipal.
9. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del Tesorero/a Municipal.
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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

c. 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	Apojar en las actividades administrativas del/de la Tesorero/a Municipal.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería Office, Legislaciones Nacionales, Instrumentos jurídicos y administrativos, Administración de oficina.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Revisar la correspondencia canalizando o al área correspondiente.
3. 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.
4. 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.

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 en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
7. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del Tesorero/a Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

d. 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.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería Office, Legislaciones Nacionales, Instrumentos jurídicos y administrativos, Administración de oficina.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Administrar la documentación que conforma el archivo de Tesorería Municipal, observando que éste se mantenga en apego a la normatividad aplicable.
2. Llevar el control y entrega de vales de agua potable y agua tratada a la Secretaría de Servicios Públicos.
3. Supervisar que la información de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) se entregue en la fecha establecida.
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.
6. Atender las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Tesorero/a Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



e. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Atender las llamadas telefónicas.
3. Contestar y dar 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. 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.
9. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del Tesorero/a Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

f. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

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



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Elaborar oficios de la Tesorería Municipal.
3. Clasificar el Archivo.
4. Digitalizar los oficios para facilitar el acceso y consulta a la información de la Tesorería.
5. Atender 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.
10. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del Tesorero/a Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



g. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Contabilidad Gubernamental, Conocimiento de la normatividad aplicable, Manejo de PC, Paquetería Office, conocimiento en portales bancarios.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoHonestidadResponsabilidadCapacidad de análisisConfiabilidadResolver problemasToma de decisionesLealtadOrientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y liberar cheques.
2. Cancelar cheques.
3. Capturar de pagos en la banca electrónica.
4. Capturar el alta de proveedores/as en la banca electrónica.



5. Programar el pago de proveedores/as.
6. Verificar la 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. 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.
14. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del Tesorero/a Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

h. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a (Notificador)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4



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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC, Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Orientación de servicio• Honestidad• Responsabilidad• Puntualidad• Lealtad

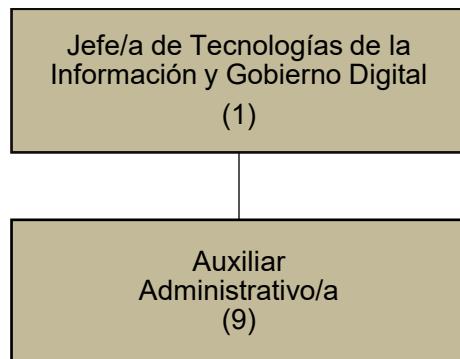
Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la clasificación de documentos.
2. Apoyar en la digitalización de los oficios para facilitar el acceso y consulta a la información de la tesorería.
3. Notificar todos los documentos que emanan de la Tesorería Municipal.
4. 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.
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.
6. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Tesorero/a Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a		3	4	2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

i. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear, coordinar, dirigir y supervisar los proyectos en Tecnologías de la Información (TI) del Ayuntamiento de Atlíxco.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos actualizados de hardware, software y seguridad, planeación estratégica, administración y desarrollo de proyectos de software y redes, gestión de proyectos y presupuestos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Saber liderar, motivar y gestionar a un equipo de personas• Resolución de conflictos• Excelente expresión oral• Toma de decisiones• Negociación y delegación• Pensamiento y razonamiento crítico• Percepción y adaptabilidad• Resolución de problemas complejos en TI• Gestión de riesgos• Optimización y gestión de recursos• Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar la implementación y mantenimiento de sistemas y redes de TI.
2. Administrar la seguridad y el acceso a los recursos de TI en el Ayuntamiento (Correo Electrónico Institucional, Servidores, Ofimática, Equipo Informático, Redes).
3. Implementar estrategias de recuperación ante desastres y continuidad del servicio en materia de TI.
4. Diseñar e implementar mejoras en los procesos de soporte existentes.
5. Regular el uso del equipo tecnológico con base en las necesidades de cada Unidad Administrativa.



6. Supervisar el correcto funcionamiento de los portales web institucionales (*.atlixco.gob.mx).
7. Gestionar al personal de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital para el correcto mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos informáticos del Ayuntamiento.
8. Cumplir las instrucciones que emita la Contraloría Municipal en su calidad de Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, en materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas, al cual estará sujeto normativamente.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Externo	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores de servicios.

j. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal



Área de adscripción	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Ofimática, procedimientos administrativos, gestión documental, archivonomía.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita y oral• Pensamiento crítico• Buena organización• Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Atender al personal que requiere algún trámite por parte de la Jefatura.
2. Elaborar y dar seguimiento a oficios de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
3. Notificar la documentación generada por la Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
4. Clasificar los oficios con base al cuadro general en cumplimiento a la Ley General de Archivos.
5. Realizar actividades de enlace administrativo de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.



6. Dar seguimiento a las requisiciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

k. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Desarrollador/a de Sistemas)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear, analizar, diseñar, desarrollar y ejecutar proyectos de desarrollo de software.
A quién reporta	Jefe/a de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Lenguajes de programación ASP.NET, C#, JavaScript• Manejo de HTML y CSS• Estructuras de datos y algoritmos• Bases de datos y gestión de información
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Buena comunicación y trabajo en equipo• Desarrollo de proyectos de software• Capacidad para trabajar bajo presión cuando los plazos son ajustados• Alta capacidad analítica y resolución de problemas complejos• Saber identificar fallas y errores en los sistemas informáticos y proponer soluciones inmediatas• Excelente autogestión del tiempo• Facilidad para mantenerse actualizado con las últimas tendencias y tecnologías• Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar las etapas de análisis, diseño, codificación, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados por el departamento de TI o su homólogo, apoyados en metodologías de desarrollo de software.
2. Comprender al usuario y sus necesidades para crear software usable.
3. Evaluar, identificar y corregir errores en el software existente creado por el departamento de TI o su homólogo.
4. Mantener actualizado el inventario de sistemas informáticos, así como las claves de acceso a los sistemas y bases de datos.
5. Monitorear los sistemas web para su alta disponibilidad, así como dar mantenimiento a los portales web institucionales.
6. Crear manuales de operación y especificaciones del software desarrollado.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

I. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Soporte Técnico)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar proyectos en redes de datos, seguridad informática, soporte técnico, comunicaciones, servidores y mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos informáticos del Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Fundamentos en administración de redes (LAN, WAN, Wireless, VPN, etc.), protocolos de comunicación, conocimientos sobre hardware, software, sistemas operativos, configuración de equipos de cómputo e impresoras, administración de servidores de datos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Buena comunicación y trabajo en equipo.• Capacidad para trabajar bajo presión cuando los tiempos son ajustados.• Ser capaz de comunicarse de manera efectiva, tanto de forma presencial como remota.• Inteligencia emocional (pacienza y empatía al tratar con usuarios frustrados o estresados).• Ser capaz de investigar para mantenerse al tanto de las tendencias de software y hardware.• Ser capaz de identificar problemas y buscar soluciones inmediatas.• Orientación de servicio.

Descripción Específica de Funciones

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



8. Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de todos los equipos de cómputo e impresoras del Ayuntamiento.
9. Atender solicitudes de soporte técnico de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlíxco.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Dirección de Ingresos				
Director/a A	1			
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a		4		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

m. 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	2

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 quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Analista Consultivo • Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable en materia de Ingresos, Programas GIS, Finanzas Públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
6. Realizar el trámite para generar nuevos negocios establecidos y empresas.
7. Dar seguimiento a las metas recaudadoras de las áreas del 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. 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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.• Secretaría de Infraestructura.• Contraloría Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Superior del Estado de Puebla• Secretaría de Finanzas

n. 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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de documentos, correspondencia conocimientos de contabilidad• Atención al público



	<ul style="list-style-type: none">• Organización de oficina
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



o. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad y normatividad aplicable• Atención al público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal con las que funge como enlace.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

p. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (secretario/a)
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	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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de documentos, correspondencia conocimientos de contabilidad• Atención al público• Organización de oficina
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Manejo de personal

Descripción Específica de Funciones

1. Manejar la agenda del/de 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	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

q. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Ingresos)
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	Recibir los reportes generados por las diferentes dependencias que tienen cajas recaudadoras.
A quién reporta	Director/a de Ingresos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de contabilidad y Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



r. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Módulo de Apertura de Empresas)
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	Empadronar al comercio establecido del Municipio.
A quién reporta	Director/a de Ingresos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad• Atención al público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Manejo de personas• Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

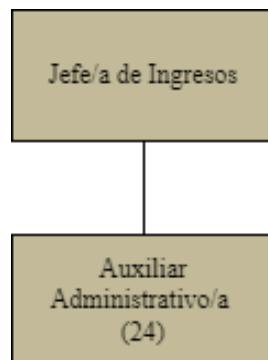
1. Realizar el trámite para generar nuevos negocios establecidos y empresas.
2. Generar el pago de cédula de empadronamiento.
3. Realizar el proceso de altas, bajas y modificaciones, respecto a cédulas de empadronamiento.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización 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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Servicio de Administración Tributaria

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INGRESOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INGRESOS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Ingresos	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a		6	12	6

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INGRESOS

s. 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 quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad y normatividad aplicable• Atención al público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

t. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Cajera/o)
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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	12

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de contabilidad y Office• Control de efectivo• Generar reportes
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

u. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Notificador/a y cobrador/a en las áreas de predial y comercio establecido)
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 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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento Administrativo de Ejecución y normatividad aplicable



Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

v. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Notificador/a y cobrador/a de mercados y tianguis)



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 en los mercados, tianguis y plazuela del productor (Santa Rita) y las diferentes temporadas.
A quién reporta	Jefe/a de Ingresos
A quien supervisa	No aplica
No. De personas en el puesto	7

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Atención a la ciudadanía y normatividad aplicable a cobro en mercados y tianguis.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásExpresión oralHabilidad manualManejo de personasOrientación de servicioResistencia física

Descripción Específica de Funciones

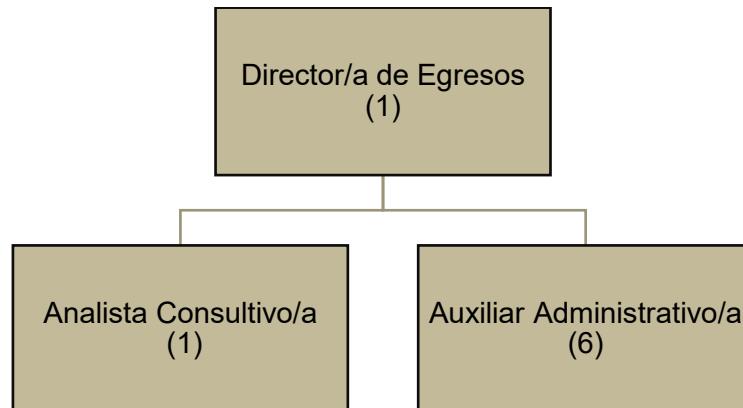
1. Recibir los boletos de la Jefatura de Ingresos.
2. Cumplir con el cobro en la zona asignada y en los horarios establecidos.
3. Entregar al/a la jefe/a de Ingresos la cuenta por concepto de cobro.
4. Cumplir con el cobro en la zona asignada y en los horarios establecidos en las diferentes temporadas.
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. 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 del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Egresos	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Director/a de Egresos	1			
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a			6	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

w. 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	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestionar y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto, validar la información presupuestal de los programas con base en los calendarios presupuestales por las diferentes unidades administrativas, verificar el presupuesto de las solicitudes de pago de bienes y/o servicios de todas las áreas que conforman Municipio, supervisar el adecuado control y registro de los bienes muebles propiedad de municipio con apego a la normatividad interna y externa, contribuyendo a la eficiencia operativa y a la toma de decisiones estratégicas en la gestión patrimonial.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Gestión Presupuestal• Jefe/a de Pagos• Jefe/a de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles• Analista Consultivo/a• Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín.
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental• Conocimiento de la normatividad aplicable



	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Expresión escrita y oral• Toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
2. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas y Juntas Auxiliares.
3. Dispersar la nómina a través de la Banca Electrónica.
4. Supervisar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Gestionar los trámites relacionados a la certificación de documentación de la Dirección y sus jefaturas.
6. Orientar a las dependencias, unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Municipio, en la presupuestación de proyectos en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar la ministración mensual de recurso destinado a las 11 Juntas Auxiliares que pertenecen al Municipio de Atlíxco.
8. Supervisar el correcto análisis y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones del recurso ministrado a las 11 Juntas Auxiliares del Municipio de Atlíxco.
9. Dar cumplimiento a las obligaciones de difusión emitidas por el CONAC de los montos pagados por ayudas y subsidios, presupuestales y de inventario de bienes muebles.
10. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las estrategias de contención del gasto corriente.
11. Solicitar el pago para proveedores/as.
12. Verificar las solicitudes de pago de bienes y/o servicios, así como la disponibilidad presupuestal.
13. Entregar los apoyos económicos autorizados a la ciudadanía.
14. Validar la información presupuestal de los programas con base en los calendarios presupuestales por las diferentes unidades administrativas del Municipio.



15. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Subsecuente.
16. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Municipio para el siguiente ejercicio fiscal con base en la normativa y leyes aplicables.
17. Emitir el informe mensual del ejercicio del gasto.
18. Supervisar el registro de las operaciones presupuestales en el sistema informático de contabilidad, así como la aplicación estricta de la normativa aplicable con base en los Programas Presupuestarios vigentes y sus adecuaciones.
19. Realizar y/o supervisar las adecuaciones presupuestarias del egreso (ampliación, reducción) y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo con el ejercicio del gasto y el presupuesto autorizado.
20. Emitir autorizaciones presupuestales verificando la disponibilidad y congruencia de las partidas presupuestales.
21. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del Municipio de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.
22. Supervisar el levantamiento físico de inventario de bienes muebles propiedad del Municipio de Atlíxco.
23. Firmar las constancias de no adeudo del personal, derivando movimientos y/o bajas previa validación y aplicación de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.
24. Supervisar y coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del Municipio de Atlíxco.
25. Supervisar la correcta elaboración y actualización de las tarjetas de resguardo de los bienes muebles propiedad del Municipio de Atlíxco.
26. 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.
27. 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.
28. Verificar la publicación y actualización de 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.



29. Establecer, actualizar y mantener en operación un sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
30. 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.
31. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona Titular de la Tesorería Municipal, Presidencia Municipal y/o del Ayuntamiento de Atlixco.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco.• Órganos desconcentrados de la administración pública municipal.• Regidores/as
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en general

x. 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 gestión y cumplimiento de la normatividad presupuestal, así como en el desarrollo de actividades administrativas.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Leyes Fiscales y Hacendarías, metodología presupuestal, paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Atender y dar seguimiento a los requerimientos 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. Dar un seguimiento a los asuntos en trámite que sean turnados a las Jefaturas para su expedita y correcta contestación.
7. Mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Subsecuente.
9. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Municipio para el siguiente ejercicio fiscal con base en la normativa y leyes 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.
12. Asesorar al/a la Director/a de Egresos en la toma de decisiones.
13. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

y. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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	Coordinar y ejecutar el control de gestión administrativo y de apoyo para las actividades y funciones de la Dirección de Egresos.
A quién reporta	Director /a de Egresos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office



Habilidades

- Trabajo en equipo
- Trato con la gente
- Honestidad
- Sinceridad
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- 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 de la Dirección de Egresos.
2. Ejecutar el control de gestión interna en coordinación con las jefaturas adscritas a la Dirección de Egresos.
3. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección 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, así como fungir de enlace de archivo.
5. 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. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de difusión emitidas por el CONAC de los montos pagados por ayudas y subsidios.
12. Manejar los sistemas de requerimientos internos.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

z. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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 de apoyo y administrativas de gestión para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Gubernamental Conocimiento de la normatividad aplicable Manejo de PC Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Trato con la gente Honestidad Sinceridad Responsabilidad



- Confiabilidad
- Resolución de problemas
- 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. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos.
3. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Dirección de Egresos y sus Jefaturas.
4. Registrar y verificar las solicitudes de pago y trámites 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. Mantener en operación el 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 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



aa. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental• Conocimiento de la normatividad aplicable• Manejo de PC• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Trato con la gente• Honestidad• Sinceridad• Responsabilidad• Confianza• Resolución de problemas• Toma de decisiones• Lealtad• Orientación de servicio



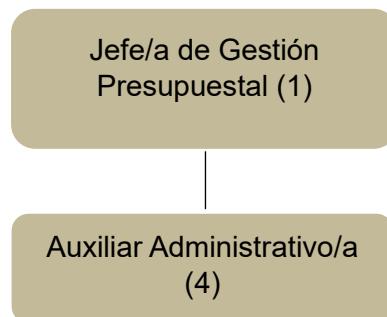
Descripción Específica de Funciones

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. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos.
3. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Dirección de Egresos y juntas auxiliares.
4. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas y Juntas Auxiliares.
5. Orientar a las dependencias, unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Municipio, en la presupuestación de proyectos en el ámbito de su competencia.
6. Dar seguimiento a la ministración mensual de los recursos destinado a las 11 Juntas Auxiliares que pertenecen al Municipio de Atlíxco.
7. Revisar y analizar la comprobación de gastos de las juntas auxiliares asignadas verificando que cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa suficiente de conformidad con la normativa aplicable.
8. Elaborar las requisiciones contables de los gastos efectuados por las juntas auxiliares asignadas.
9. Aplicar las transferencias presupuestales de las juntas auxiliares asignadas.
10. Elaborar los recibos de los recursos otorgados a las juntas auxiliares asignadas.
11. Mantener en operación el 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Gestión Presupuestal	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a		2	2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

bb. Jefe/a de Departamento B

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	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, así como tener un control presupuestal del gasto ejercido con base en la normatividad aplicable.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín.
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental• Conocimiento de la normatividad aplicable• Manejo de PC• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Municipio para el siguiente ejercicio fiscal con base en la normativa y leyes aplicables.
2. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Subsecuente.
3. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
4. Cargar y/o modificar el presupuesto de egresos en el sistema informático de contabilidad.
5. Realizar y/o supervisar las adecuaciones presupuestarias del egreso (ampliación, reducción) y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo con el ejercicio del gasto y el presupuesto autorizado.
6. Supervisar el registro de las operaciones presupuestales en el sistema informático de contabilidad, así como la aplicación estricta de la normativa aplicable con base en los Programas Presupuestarios vigentes y sus adecuaciones.
7. Gestionar y atender las solicitudes de suficiencia presupuestal.
8. Validar la emisión de autorización presupuestal.
9. Comprometer y controlar el presupuesto previo a la ejecución del gasto con base en la normatividad aplicable.
10. Controlar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales en el sistema informático de contabilidad que sean autorizadas.
11. Coadyuvar en la emisión del informe mensual del ejercicio del gasto.
12. Dar cumplimiento a las obligaciones de difusión emitida por el CONAC en materia presupuestal.
13. Brindar asesoría en temas de índole presupuestal a las diversas unidades administrativas y juntas auxiliares.



14. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos, superior jerárquico y/o el Ayuntamiento de Atlixco.
15. Supervisar 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. Mantener en operación el 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco.• Todos los Órganos descentralizados de la administración pública municipal.• Regidores/as.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

cc. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental• Conocimiento de la normatividad aplicable• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Relaciones humanas• Honestidad• Responsabilidad• Confiabilidad• Resolución de problemas• Toma de decisiones• Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Municipio para el siguiente ejercicio fiscal con base en la normativa y leyes aplicables.
2. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Subsecuente.
3. Registrar las operaciones presupuestales en el sistema informático de contabilidad, así como la aplicación estricta de la normativa aplicable con base en los Programas Presupuestarios vigentes y sus adecuaciones.
4. Controlar presupuestalmente los fondos del ramo 33.
5. Gestionar la emisión de autorización presupuestal de las solicitudes de suficiencia de los fondos del ramo 33.



6. Ser enlace interno para temas programáticos con las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
7. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos y/o la Jefatura de Gestión Presupuestal.
8. Mantener en operación el 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

dd. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Gestión Presupuestal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el registro presupuestal en el sistema informático de Contabilidad 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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín.



Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad gubernamental• Conocimiento de la normatividad aplicable• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Relaciones humanas• Honestidad• Responsabilidad• Confiabilidad• Resolución de problemas• Toma de decisiones• Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el registro de los movimientos presupuestal (hasta el compromiso) en el sistema informático de contabilidad.
2. Generar las requisiciones y aplicación de modificaciones presupuestales en el Sistema informático de contabilidad.
3. Coadyuvar en la generación de información presupuestal para los entes fiscalizadores y demás unidades administrativas.
4. Registrar las operaciones presupuestales en el sistema informático de contabilidad, así como la aplicación estricta de la normativa aplicable con base en los Programas Presupuestarios vigentes y sus adecuaciones.
5. Dar asesoría y apoyo en materia presupuestal a las jefaturas adscritas a la Dirección de Egresos y los auxiliares ejecutores del control de juntas auxiliares.
6. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos y/o la Jefatura de Gestión Presupuestal.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema, así como fungir de enlace de archivo.
8. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios de la Jefatura de Gestión Presupuestal.
9. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
10. Mantener en operación el 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 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.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

ee. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Gestión Presupuestal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental



	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normatividad aplicable• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Relaciones humanas• Honestidad• Responsabilidad• Confiabilidad• Resolución de problemas• Toma de decisiones• Orientación de servicio

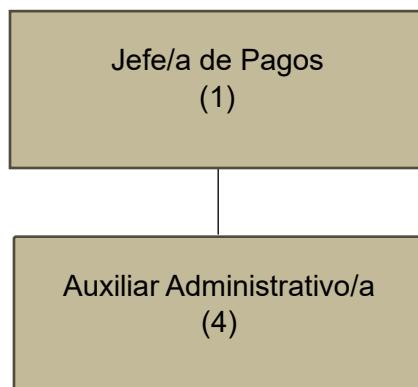
Descripción Específica de Funciones

1. Gestionar la emisión de autorización presupuestal de las solicitudes de suficiencia de las fuentes de financiamiento de los recursos de libre disposición.
2. Registrar los compromisos y modificaciones de contratos en el sistema informático de contabilidad.
3. Registrar las operaciones presupuestales en el sistema informático de contabilidad, así como la aplicación estricta de la normativa aplicable con base en los Programas Presupuestarios vigentes y sus adecuaciones.
4. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos y/o Jefatura de Gestión Presupuestal.
5. Mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Coadyuvar en la emisión del informe mensual del ejercicio del gasto.
7. Monitoreo de correo electrónico de la Jefatura de Gestión Presupuestal.
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 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PAGOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PAGOS

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PAGOS

ff. Jefe/a de Departamento B

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender, gestionar, verificar y controlar las solicitudes de pago que deriven de las obligaciones del Municipio de Atlixco.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental• Conocimiento de la normatividad aplicable• Manejo de PC• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Toma de decisiones• Manejo de personas• Resolución de problemas• Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar la disponibilidad presupuestal de las solicitudes de reembolso y pago de bienes y/o servicios.
2. Verificar los requisitos fiscales en solicitudes de pago, así como validación de partidas presupuestales.
3. Supervisar la correcta revisión de la documentación comprobatoria y justificativa que acredite el ejercicio del recurso.
4. Verificar la aplicación estricta de la normativa aplicable en las actividades necesarias para la gestión en las solicitudes de pago.
5. Validar la procedencia de solicitudes de pago.
6. Proponer políticas de contención de gasto corriente aplicando criterios de austeridad republicana.
7. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos, superior jerárquico y/o el Ayuntamiento de Atlíxco.
8. Supervisar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema de la Jefatura de Pagos.
9. Validar que la fuente de financiamiento sea correcta en las solicitudes de pago de obra pública turnadas por la Dirección de Contabilidad.
10. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
11. Generar el padrón de beneficiarios de apoyos económicos entregados a la ciudadanía.
12. Supervisar la gestión para la entrega de apoyos económicos autorizados por la Secretaría del Ayuntamiento.



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. Mantener en operación el 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Dependencias del Ayuntamiento.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en general.

gg. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental• Conocimiento de la normatividad aplicable• Manejo de PC• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Trato con la gente• Honestidad• Sinceridad• Responsabilidad• Puntualidad• Confiabilidad• Capacidad de trabajar bajo presión• Resolver problemas en forma oportuna• Toma de decisiones• Lealtad• Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa que ampare las solicitudes de pago de bienes y/o servicios que realicen las diferentes Unidades Administrativas derivado de los compromisos contractuales y de los servicios de energía eléctrica cuenten con la aplicación estricta de la normativa aplicable.
2. Verificar los requisitos fiscales en solicitudes de pago, así como validar las partidas presupuestales.
3. Revisar y validar la documentación soporte en las solicitudes de pago de nómina, finiquitos y laudos laborales.
4. Validar la solicitud de pago mediante transferencia bancaria y/o cheque.
5. Mantener el control de comprobaciones de fondo fijo, gastos a comprobar, reembolsos y viáticos.
6. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa que acredite el ejercicio del recurso en fondos fijos, gastos a comprobar, reembolsos y viáticos.
7. Validar, revisar y cargar las obligaciones de transparencia de la Dirección de Egresos en la Plataforma Nacional de Transparencia.



8. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos y/o Jefatura de Pagos.
9. Mantener en operación el 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	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal • Dirección de Contabilidad • Dirección de Recursos Materiales • Sindicatura Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

hh. Auxiliar Administrativo/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo/a
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	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
Experiencia	1 año



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental• Conocimiento de la normatividad aplicable• Manejo de PC• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Relaciones Humanas• Honestidad• Responsabilidad• Confiabilidad• Resolución de problemas• Toma de decisiones• Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar y verificar que la documentación comprobatoria y justificativa que ampare las solicitudes de pago de bienes y/o servicios que realicen las diferentes Unidades Administrativas, derivado de la adquisición por adjudicación directa, apoyos ciudadanos en especie y de los servicios de agua potable, acarreo, drenaje, desazolve y alcantarillado cuenten con la aplicación estricta de la normatividad aplicable.
2. Verificar los requisitos fiscales en solicitudes de pago, así como validar las partidas presupuestales.
3. Validar la solicitud de pago mediante transferencia bancaria y/o cheque.
4. Revisar y validar la documentación soporte en las solicitudes de fondeo cuentas dispersoras y transferencias entre cuentas.
5. Gestión de pago derivado de convenios y contratos civiles celebrados con el Municipio de Atlíxco.
6. Aplicar las políticas establecidas de contención de gasto corriente.
7. Verificar que la fuente de financiamiento sea correcta en las solicitudes de pago de estimación de obra pública turnadas por la Dirección de Contabilidad.
8. Coadyuvar en la generación de información para carga de obligaciones de transparencia de la Dirección de Egresos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Mantener en operación el sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos y/o la Jefatura de Pagos.
11. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Contabilidad
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

ii. Auxiliar Administrativo/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo/a
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	Apoyo administrativo en el manejo de diversa documentación comprobatoria, así como gestión y entrega de apoyos ciudadanos económicos.
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
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office



Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Trato con la gente• Honestidad• Sinceridad• Responsabilidad• Puntualidad• Confiabilidad• Capacidad de trabajar bajo presión• Resolver problemas en forma oportuna• Toma de decisiones• Lealtad• Orientación de servicio
-------------	---

Descripción Específica de Funciones

1. Gestionar la documentación comprobatoria y justificativa en la entrega de apoyos económicos autorizados a los ciudadanos en apego a la normatividad aplicable.
2. Gestionar la emisión de transferencia o cheque derivado de la autorización de apoyos ciudadanos.
3. Revisar y verificar la documentación comprobatoria y justificativa que ampare las solicitudes de pago del mantenimiento al parque vehicular propiedad del Municipio cuente con la aplicación estricta de la normativa aplicable.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema, así como fungir de enlace de archivo.
5. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos y/o Jefatura de Pagos.
6. Mantener en operación el 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 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	<ul style="list-style-type: none">• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Dirección de Contabilidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en general

jj. Auxiliar Administrativo/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo/a
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	Apoyo administrativo en el manejo de diversa documentación comprobatoria, así como la gestión de cualquier asignación derivada de las actividades de la Jefatura de 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
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental• Conocimiento de la normatividad aplicable• Manejo de PC• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Trato con la gente• Honestidad• Sinceridad• Responsabilidad



- Puntualidad
- Confiabilidad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Resolver problemas en forma oportuna
- Toma de decisiones
- Lealtad
- Orientación de servicio

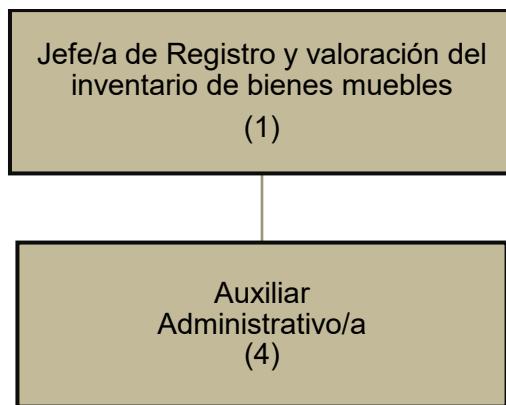
Descripción Específica de Funciones

1. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios para atención de la Jefatura de Pagos.
2. Recepcionar y verificar que todas las solicitudes de pago cuenten con los requisitos fiscales aplicables.
3. Revisar y verificar la documentación comprobatoria y justificativa que ampare las solicitudes de pago de medios de comunicación cuenten con la aplicación estricta de la normativa aplicable.
4. Gestionar la atención de observaciones en las solicitudes de pago.
5. Monitorear el correo electrónico de la Jefatura de Pagos.
6. Revisar y validar la documentación soporte en las solicitudes de pago de las obligaciones fiscales, así como los reintegros a la Federación.
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. Mantener en operación el sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. 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	<ul style="list-style-type: none">• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Dirección de Contabilidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• 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	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a			4	

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

kk. Jefe/a de Departamento B

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	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar el adecuado control y registro de los bienes muebles propiedad de municipio con apego a la normatividad aplicable, contribuyendo a la eficiencia operativa y a la toma de decisiones estratégicas en la gestión patrimonial.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental• Inventarios• Conocimiento de la normatividad aplicable• Manejo de PC• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Don de mando• Expresión escrita• Flexibilidad cognoscitiva• Toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Resolución de problemas complejos• Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en el levantamiento físico de inventario de bienes muebles propiedad del Municipio de Atlixco.
2. Supervisar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de difusión del inventario de bienes muebles de acuerdo con la normativa aplicable emitida por el CONAC.
3. Gestionar la atención en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades administrativas referentes a bienes muebles.
4. Coadyuvar la elaboración del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles.
5. Supervisar y/o elaborar las pólizas de activo que se originen derivado de la adquisición de bienes muebles.
6. Supervisar los movimientos aplicados en materia de bienes muebles en el sistema informático de contabilidad.



7. Orientar al personal de las unidades administrativas y Juntas Auxiliares en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
8. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
9. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos, superior jerárquico y/o el Ayuntamiento de Atlixco.
10. Supervisar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.
11. Validar, revisar y cargar las obligaciones de transparencia de la Jefatura de Registro y Valoración de Inventario de Bienes Muebles en la Plataforma Nacional de Transparencia.
12. Supervisar y/o mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.
13. Resguardar las facturas existentes de vehículos propiedad del Municipio con una trazabilidad inmediata de consulta.
14. Mantener en operación el sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Asegurar la salvaguarda, la correcta elaboración y actualización de las tarjetas de resguardo de los bienes muebles propiedad del Municipio de Atlixco.
16. Validar la aplicación y actualización en el sistema informático de contabilidad y en las tarjetas de resguardo los movimientos de bienes muebles correspondientes a los formatos de liberación de bienes muebles y actas entrega recepción.
17. 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.
18. 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco.• Todos los órganos descentralizados de la administración pública municipal.• Regidores/as.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



II. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Registro contable del activo en el sistema de contabilidad gubernamental.
A quién reporta	Jefe/a de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica y/o Media Superior.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad gubernamental• Manejo de PC• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Trato cortés con la gente• Sinceridad• Responsabilidad• Puntualidad• Confiabilidad• Orientación de servicio• Resolver problemas de forma oportuna

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar el levantamiento de inventario de bienes muebles de manera eficaz, integral, exhaustiva y detallada de las siguientes secretarías y sus unidades administrativas adscritas: Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Dirección DIF y Secretaría de Bienestar o sus equivalentes.



2. Registrar en el Sistema informático de Contabilidad los bienes muebles adquiridos por la Dirección de Recursos Materiales.
3. Realizar el registro contable de los activos en el Sistema informático de Contabilidad.
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 conforme a las adquisiciones, bajas y/o traspasos, de forma física a través de las tarjetas de resguardo y en el Sistema informático de Contabilidad.
6. Elaborar las actas circunstanciadas del levantamiento físico del inventario por unidad administrativa que le indique la persona titular de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.
7. Elaborar e integrar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
8. Realizar los traspasos de bienes muebles en el Sistema informático de Contabilidad derivado de solicitud de las áreas.
9. Orientar al personal de las unidades administrativas en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
10. Dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de los entes fiscalizadores en materia de bienes muebles y registro contable del activo.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de las pólizas de activo.
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.
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.
14. Mantener en operación el sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos y/o de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco.• Todos los órganos descentralizados de la administración pública municipal.• Regidores/as.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



mm. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad gubernamental• Manejo de PC• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Trato cortés con la gente• Sinceridad• Responsabilidad• Puntualidad• Confiabilidad• Orientación de servicio• Resolver problemas de forma oportuna

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar el levantamiento de inventario de bienes muebles de manera eficaz, integral, exhaustiva y detallada de las siguientes secretarías y sus unidades administrativas adscritas: Contraloría Municipal, Secretaría de Economía, Secretaría de Servicios Públicos y las Juntas Auxiliares o sus equivalentes.



2. Registrar en el Sistema informático de Contabilidad los bienes muebles adquiridos por la Dirección de Recursos Materiales.
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 conforme a las adquisiciones, bajas y/o traspasos, de forma física a través de las tarjetas de resguardo y en el Sistema informático de Contabilidad.
5. Elaborar las actas circunstanciadas del levantamiento físico del inventario por unidad administrativa que le indique la persona titular de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.
6. Coadyuvar e integrar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del Municipio de Atlixco, Puebla.
7. Realizar los traspasos de bienes muebles en el Sistema informático de Contabilidad derivado de solicitud de las áreas.
8. Orientar al personal de las unidades administrativas en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
9. Dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de los entes fiscalizadores en materia de bienes muebles y registro contable del activo.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita del archivo documental de la Jefatura, así como fungir de enlace de archivo.
11. 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.
12. Mantener en operación el sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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.
14. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos y/o de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco.• Todos los órganos descentralizados de la administración pública municipal.



	<ul style="list-style-type: none"> • Regidores/as.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

nn. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trato cortés con la gente • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiabilidad • Orientación de servicio • Resolver problemas de forma oportuna



Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar el levantamiento de inventario de bienes muebles de manera eficaz, integral, exhaustiva y detallada de las siguientes secretarías y sus unidades administrativas adscritas: Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, y Regidurías o sus equivalentes.
2. Registrar en el Sistema informático de Contabilidad los bienes muebles adquiridos por la Dirección de Recursos Materiales.
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 conforme a las adquisiciones, bajas y/o traspasos, de forma física a través de las tarjetas de resguardo y en el Sistema informático de Contabilidad.
5. Elaborar las actas circunstanciadas del levantamiento físico del inventario por unidad administrativa que le indique la persona titular de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.
6. Aplicar y actualizar en el sistema informático de contabilidad y en las tarjetas de resguardo los movimientos de bienes muebles correspondientes a los formatos de liberación de bienes muebles y actas entrega recepción.
7. Coadyuvar en la integración el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del Municipio de Atlixco, Puebla.
8. Realizar el traspaso de bienes muebles en el Sistema informático de Contabilidad derivado de solicitud de las áreas.
9. Orientar al personal de las unidades administrativas en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
10. Dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de los entes fiscalizadores en materia de bienes muebles y registro contable del activo.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones de difusión emitida por el CONAC relacionadas al inventario de bienes muebles.
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.
13. Mantener en operación el sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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.
15. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos y/o de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco. Todos los órganos desconcentrados de la administración pública municipal. Regidores/as.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

oo. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad gubernamental Manejo de PC Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Trato cortés con la gente Sinceridad Responsabilidad Puntualidad



- Confiabilidad
- Orientación de servicio
- Resolver problemas de forma oportuna

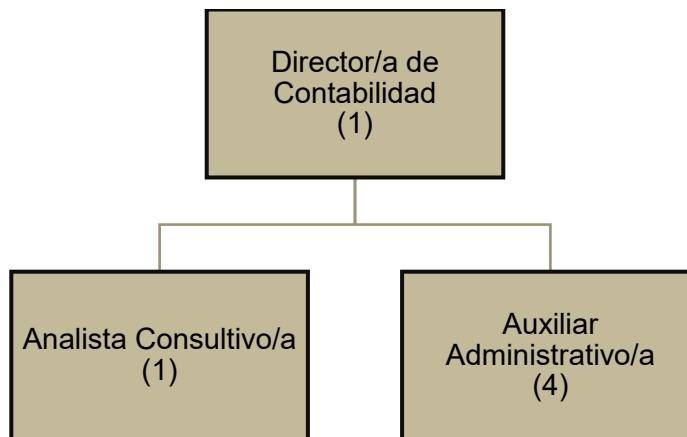
Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar el levantamiento de inventario de bienes muebles de manera eficaz, integral, exhaustiva y detallada de las siguientes secretarías y sus unidades administrativas adscritas: Secretaría de Infraestructura, Sindicatura Municipal y Secretaría de Gobernación.
2. Registrar en el Sistema informático de Contabilidad los bienes muebles adquiridos por la Dirección de Recursos Materiales.
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 conforme a las adquisiciones, bajas y/o traspasos, de forma física a través de las tarjetas de resguardo y en el Sistema informático de Contabilidad.
5. Elaborar las actas circunstanciadas del levantamiento físico del inventario por unidad administrativa que le indique la persona titular de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.
6. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del Municipio de Atlíxco, Puebla.
7. Realizar el traspaso de bienes muebles en el Sistema informático de Contabilidad derivado de solicitud de las áreas.
8. Orientar al personal de las unidades administrativas en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
9. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios para atención de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.
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.
11. Mantener en operación el sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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.
13. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos y/o de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco. Todos los órganos desconcentrados de la administración pública municipal. Regidores/as.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

pp. 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	2

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 quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Finanzas Públicas• Auxiliar(es) Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y marco legal aplicable.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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 Públicas 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 en 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 (NSARCI).
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/la jefe/a de Departamento de Finanzas Públicas 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, cumpliendo 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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Direcciones adscritas a esta.• Contraloría Municipal.• Secretaría de Infraestructura.• Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.• Auditoría Superior de la Federación.• Auditoría Superior del Estado de Puebla.• Auditor Externo.

qq. 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	Director/a de Contabilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/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

- Realizar el registro contable de los ingresos, intereses y comisiones por concepto de Aportaciones Federales FAISMUN, FORTAMUN y otros fondos federales, ministrados por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, en el Sistema Contable NSARC II.
- 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.
- Turnar a la Dirección de Egresos los expedientes técnicos de acciones y obra pública para solicitar la asignación de suficiencia presupuestal.



4. Turnar a la Dirección de Egresos los expedientes de anticipos y estimaciones para gestionar el pago correspondiente.
5. 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 públicas.
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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

rr. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Oficialía)
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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de análisisManejo e interpretación de información contable y financieraTrabajo en equipoResponsabilidadToma 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/a la servidor/a público/a competente para su atención.
3. Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección de Contabilidad, turnándola al/a la titular para su revisión y a la vez asignarla al/a la servidor/a público/a para su atención.
4. Dar contestación a los oficios o memorandos dirigidos a la Dirección de Contabilidad.
5. Coadyuvar en la realización del cierre del ejercicio elaborando la información financiera y demás documentación, conforme a lo establecido en las leyes y normas aplicables, para ser proporcionada a través de la Dirección de Contabilidad a la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio en forma oportuna, para su aprobación por parte del Honorable Cabildo y posterior remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
6. Capturar y difundir la información financiera y presupuestal en el Portal 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.



7. Contestar y capturar la información relativa a la armonización contable en el Sistema de Armonización Contable (SEVAC).
8. 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, Finanzas y Administración.
9. Coadyuvar en la contestación de la Guía Consultiva del Desempeño Municipal en relación con la información relativa a la Dirección de Contabilidad.
10. 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.
11. Integrar información diversa para la generación y producción de informes institucionales relativos al área.
12. Integrar la información y documentación de la Dirección y la proporcionada por otras áreas, solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Puebla respecto de las obligaciones de conformidad con los acuerdos y calendarios de logística de entrega.
13. 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.
14. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las Auditorías Financieras que realicen al Ayuntamiento.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad 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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
18. 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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración• Auditoría Superior de la Federación• Auditoría Superior del Estado de Puebla



ss. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Notificador)
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 archivo, notificación y control de gestión de la Dirección.
A quién reporta	Director/a de Contabilidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Administración de oficina y archivo, gestión de correspondencia y operación de computadora.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Actitud de servicioOrganizaciónTrabajo en equipoResponsable

Descripción Específica de Funciones

1. 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.
2. Apoyar a diversas áreas del Ayuntamiento mediante encomienda por la Tesorería Municipal en coordinación con la Dirección.
3. Notificar documentación a las diversas áreas del Ayuntamiento y Dependencias Externas.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área

6. 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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

tt. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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	Director/a de Contabilidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental, Disposiciones Legales Vigentes, Administración, Sistemas Contables aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Manejo e interpretación de información contable y financiera• Trabajo en equipo• Amplio sentido de responsabilidad |
|--|--|

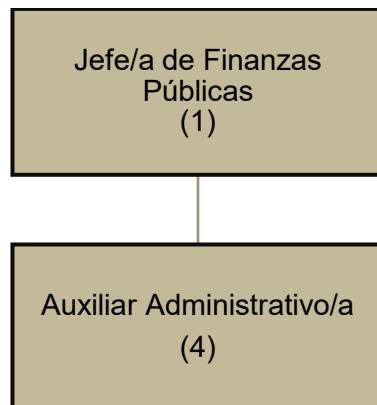
Descripción Específica de Funciones

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 participaciones.
4. Coadyuvar en el registro de las obras públicas (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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• 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
Auxiliar Administrativo/a	2		2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS

uu. Jefe/a de Departamento A

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	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el adecuado registro de las operaciones 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	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliares Administrativos/as• Analista Consultivo/a
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	<ul style="list-style-type: none">• 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, Finanzas y Administración, la Secretaría de Cultura o la Comisión Nacional



del Agua, 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 Planeación, Finanzas y Administración del Sistema de Alertas de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta • Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla • Secretaría de Cultura • Comisión Nacional del Agua • Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Auditor Externo

vv. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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 y/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	<ul style="list-style-type: none">• 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 bancarias de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales.
4. Facturar mensualmente el ingreso ministrado de capital e intereses, en las cuentas bancarias FAISMUN 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/la servidor/a público/a 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	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

vv. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Registro del Gasto de 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 y/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	<ul style="list-style-type: none">• 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 con base en la documentación turnada por la Dirección de Egresos, mediante la elaboración de pólizas de egresos en el Sistema Contable NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. Contabilización de la comprobación de gastos de los recursos otorgados a las Juntas Auxiliares, con base en la documentación turnada por la Dirección de Egresos, mediante la elaboración de pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable NSARC II, conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones aplicables.
3. Contabilizar los pagos realizados por concepto de energía eléctrica en el Sistema Contable NSARC II.
4. 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.
5. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al 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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. 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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.• Contraloría Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

xx. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Egresos-Participaciones)
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 Particiones 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 y/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	<ul style="list-style-type: none">• 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. Registrar la nómina en el Sistema Contable NSARC II, desglosándola por cuenta contable.
3. Verificar que los gastos recibidos cuenten con su respectiva requisición contable y esta se encuentre con la fuente de financiamiento correcta.
4. Colaborar en la emisión de estados financieros en cuanto a la integración de los/las deudores/as y acreedores/as.
5. 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.
6. Integrar y generar un respaldo de la documentación comprobatoria de los procedimientos de adjudicación para remitirlos a la Dirección de Recursos Materiales.
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. 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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.• Contraloría Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



yy. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Egresos, Obra Pública, Cálculo y Entero de Impuestos)
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, obra pública, así como realizar el cálculo y entero de impuestos
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 y/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	<ul style="list-style-type: none">• 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 diversas fuentes de financiamiento relativas a gasto corriente, 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.

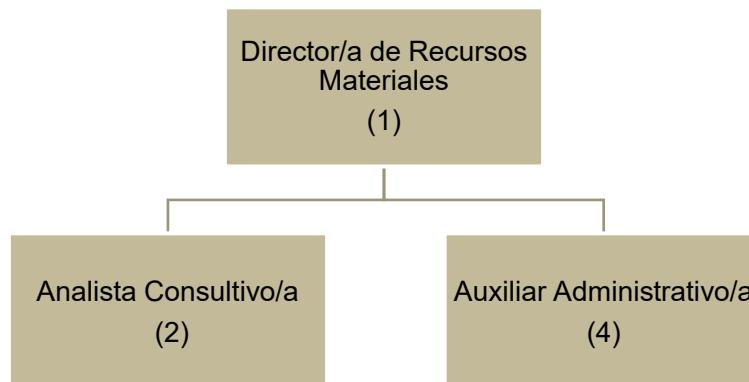


3. Coadyuvar en el registro de gastos de inversión mediante la elaboración de pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
4. Coadyuvar en la gestión de facturas emitidas y recibidas en el portal 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. 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).
10. Supervisar el seguimiento al fondo FAISMUN en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) capturado por la Dirección de Obras Públicas en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
11. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
12. 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 normatividad aplicable en la materia.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. 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	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

zz. 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	2



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear, programar, coordinar, organizar, verificar y dirigir las actividades de las jefaturas, 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	Tesorería Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Compras y Adquisiciones• Jefatura de Control Vehicular• Jefatura de Servicios Generales• Analistas Consultivos/as• Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín
Experiencia	3 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 Público Estatal y Municipal, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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, verificar, dirigir y evaluar las actividades de las Jefaturas de Departamento de su adscripción.
2. Acordar con el/la 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/a la Titular de la Tesorería Municipal las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de las Unidades Administrativas a su cargo.
5. Desempeñar las funciones y comisiones que el/la Titular de la Tesorería Municipal le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de estas.
6. Supervisar la adecuada ejecución y aplicación de los recursos asignados a cada una de las Jefaturas a su cargo.
7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realicen las Jefaturas a su cargo.
8. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento.
9. Validar y someter a aprobación del/de la Titular de la Tesorería Municipal el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente.
10. Supervisar la ejecución del procedimiento para la atención y suministro de las requisiciones solicitadas por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento en los rubros de adquisición o arrendamiento de bienes y servicios.
11. Gestionar las solicitudes de Suficiencia Presupuestal para los procedimientos de adjudicación.
12. Supervisar la administración y correcto funcionamiento del almacén.
13. Validar las entradas y salidas de almacén.
14. Supervisar la gestión con las unidades administrativas del Municipio de Atlixco la documentación comprobatoria y justificativa del suministro de bienes, servicios y arrendamientos.
15. Supervisar que los vehículos propiedad del Municipio cuenten con póliza de seguro.
16. Autorizar las Solicitudes de Mantenimiento y/o reparaciones menores a los bienes muebles e inmuebles del municipio de Atlixco.
17. Validar y someter a aprobación del/de la Titular de la Tesorería Municipal el Programa Anual de Mantenimiento a Inmuebles.
18. Supervisar la gestión con las unidades administrativas del Municipio de Atlixco la documentación comprobatoria y justificativa de los mantenimientos y/o reparaciones



menores servicios y arrendamientos otorgadas por parte de la Jefatura de Servicios Generales.

19. Solventar los requerimientos de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
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. Publicar y actualizar la información en el portal 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.
23. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
24. 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.
25. 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas del Municipio de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores

aaa. 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 ciudadano y personal de las diferentes unidades administrativas
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, contables• Marco normativo• Contabilidad Gubernamental
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación• Expresión escrita• Expresión oral• Análisis de la información• Pensamiento crítico• Ética profesional• Resolución de problemas• Organización• Capacidad de plantificación• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar y validar las requisiciones en formato de papel para procedimiento de adjudicación.
2. Generar las solicitudes de suficiencia presupuestal con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas.
3. Gestionar los pagos de los inmuebles arrendados.
4. Presentar los avances de la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación de los Programas Presupuestarios.
5. Apoyar en la elaboración y reportes de cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
6. Elaborar los oficios que sean requeridos por su superior jerárquico en los términos señalados para tal efecto.
7. Realizar las adecuaciones presupuestales de la Dirección de Recursos Materiales.



8. Coadyuvar en la solventación de los requerimientos de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento la y normatividad aplicable al tema.
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.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlíxco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores

bbb. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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	Cotizar los bienes, arrendamientos y prestación de servicios, integrar documentos referentes a los apoyos en especie, control y gestión de pago.
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior



Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Administración, atención de beneficiarios, paquetería de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión escritaExpresión oralHonestidadRelaciones de trabajoOrganización

Descripción Específica de Funciones

- Atender las autorizaciones de apoyo en especie remitidas por la Tesorería Municipal.
- Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular y los/as beneficiarios/as la entrega de los apoyos en especie.
- Cotizar las solicitudes de apoyo para gestionar el procedimiento correspondiente.
- Integrar el expediente con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para la solicitud de pago.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 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.
- 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	<ul style="list-style-type: none">Tesorería MunicipalSecretaría del AyuntamientoSecretaría ParticularSecretaría Técnica
Externas	<ul style="list-style-type: none">ProveedoresCiudadanía en general



ccc. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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	Llevar control físico y documental de las entradas y salidas de los suministros adquiridos a proveedores.
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración, inventarios, reingeniería de procesos, paquetería software
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Expresión oral• Honestidad• Relaciones de trabajo• Organización• Análisis cualitativo y cuantitativo

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar la entrada y salida de los materiales de los almacenes de material de limpieza, papelería, coffee break y consumibles de equipo de cómputo a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el presupuesto autorizado, lo solicitado y a las existencias.
2. Ser el responsable del registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén del Ayuntamiento, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar informes mensuales de control de almacenes que permita a la Dirección de Recursos Materiales una toma de decisiones acertada.



4. Coordinar la administración y control de los almacenes de la Dirección de Recursos Materiales de la Administración Pública Municipal, garantizando la recepción, guarda, custodia, distribución, eficiente asignación y control de los materiales.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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.
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

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores

ddd. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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 a la ciudadanía y personal de las diferentes unidades administrativas que integran al Ayuntamiento.
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Paquetería Office• Mecanografía
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Dar atención a los requerimientos turnados o remitidos a la Dirección de Recursos Materiales
6. Apoyar su nivel superior con las funciones que desempeña y que le sean encomendadas.
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.

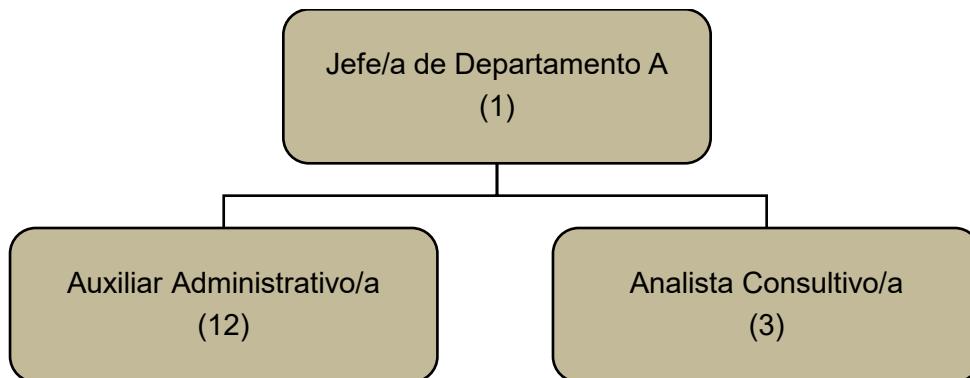
Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlíxco



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			
Contraloría Municipal	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			10	2
Analista Consultivo/a			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

eee. 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 Recurso Materiales
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar los procesos administrativos para el eficiente suministro de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios necesarias para el desempeño de las diferentes actividades que llevan a cabo las diferentes unidades administrativas que conforman la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quien supervisa	Analistas Consultivos/as y Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, contable• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal• Ley General de Contabilidad Gubernamental
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Expresión escrita• Expresión oral• Análisis de la información• Pensamiento crítico• Ética profesional• Resolución de problemas• Organización• Capacidad de planificación• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones
2. Dar Seguimiento a las requisiciones emitidas por las diversas Unidades Administrativas.
3. Verificar las cotizaciones de los proveedores de las Requisiciones previamente validadas por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
4. Verificar el proceso de entrega de los bienes, arrendamientos y servicios prestados.



5. Validar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, emitida por las Unidades Administrativas.
6. Validar el contenido de la póliza de garantía de cumplimiento y/o anticipo del contrato sea emitida conforme a lo estipulado en el contrato.
7. Revisar y validar los expedientes que integran la solicitud de pago.
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad de las compras directas por montos menores a lo estipulado en el apartado "H" del Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal correspondiente.
9. Coadyuvar en los requerimientos realizados por las entidades fiscalizadoras.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento la y normatividad aplicable al tema.
11. 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.
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.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlíxco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores

fff. 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 con las actividades administrativas para llevar a cabo los Procedimientos de Adjudicación relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarias para el desempeño de las diferentes actividades que llevan a cabo las diferentes unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Atlixco.
A quién reporta	Jefe/a de Compras y Adquisiciones
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia	1 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad General• Ley de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, contable.• Desarrollo organizacional y humano
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Expresión oral• Análisis de la información• Pensamiento crítico• Ética profesional• Resolución de problemas• Organización

Descripción Específica de Funciones

1. Realización de contratos en versión pública para de igual manera subir a la plataforma.
2. Revisión de requisiciones para procedimiento de adjudicación que cumplan con los criterios y especificaciones mínimas para elaborar la solicitud de suficiencia presupuestal.
3. Dar cumplimiento a las solicitudes emitidas por la ciudadanía a través del portal de transparencia.
4. Resguardar la documentación soporte del procedimiento de adjudicación e integrar la carpeta correspondiente.



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 en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores

ggg. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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	Atender las requisiciones solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, a fin de suministrar los bienes, arrendamientos o servicios para dar cumplimiento al correcto funcionamiento de las mismas.
A quién reporta	Jefe/a de Compras y Adquisiciones
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	12

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	2 años



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Normatividad aplicable• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Organización• Expresión oral• Razonamiento

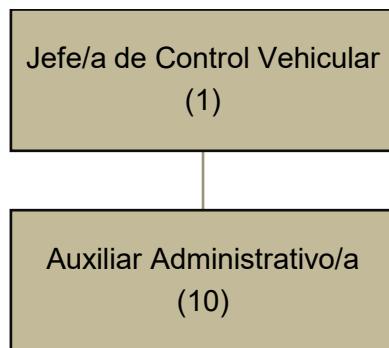
Descripción Específica de Funciones

1. Revisar el Sistema de Requisiciones, para conocer las necesidades respecto de los bienes, prestaciones de servicios o arrendamientos de las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento de Atlixco.
2. Solicitar cotizaciones a los proveedores sobre las requisiciones previamente autorizadas por el/la titular de área.
3. Ingresar las diversas cotizaciones en el sistema para su análisis y aprobación por parte de la Tesorería Municipal.
4. Solicitar cotizaciones de bienes, prestaciones de servicios o arrendamientos especificando fecha y lugar de entrega.
5. Integrar los documentos comprobatorios y justificativos para la comprobación del gasto, emitidos por las unidades administrativos para solicitud del pago.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento la y normatividad aplicable al tema.
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.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas adscritas al H. Ayuntamiento.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Control Vehicular	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a		1	8	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR

hhh. Jefe/a de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Control Vehicular
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	Planear, administrar y controlar los recursos a disposición de la Jefatura a fin de propiciar una eficiente administración de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de control interno del parque vehicular del Municipio de Atlíxco.
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Manejo de Inventario• Administración pública• Normativa aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación• 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 Municipio de Atlixco a las Unidades Administrativas considerando las necesidades de estas, de vehículos y las actividades operativas para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
2. Actualizar los formatos de resguardo de vehículos oficiales propiedad del Municipio de Atlixco.
3. Realizar la calendarización de las revistas correspondientes en las cuales se examinará el estado físico, mecánico y operativo de los vehículos oficiales propiedad del Municipio de Atlixco.
4. Integrar y actualizar permanentemente el padrón de vehículos oficiales propiedad del municipio de Atlixco, así como el inventario, con base en la información enviada por los/las enlaces administrativos/as de las diversas dependencias.
5. Dar de alta en el padrón de vehículos oficiales propiedad, resguardo o concesión de vehículos a cargo del municipio de Atlixco.
6. Verificar que se cumpla con las obligaciones respecto a los vehículos que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.



7. Gestionar el trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Materiales del Municipio de Atlixco, Puebla, la adquisición de una póliza de seguros para los vehículos oficiales y verificar que la misma se mantenga vigente.
8. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales propiedad del municipio de Atlixco, conforme a los requerimientos que le realicen las diversas dependencias.
9. Someter a consideración del superior jerárquico las medidas necesarias (lineamientos, oficios, equipo tecnológico, formatos de registro y control, revisiones, visitas, etc.) para verificar el correcto uso de los vehículos del municipio de Atlixco.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas de la administración pública del Municipio de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Talleres mecánicos que dan servicio al parque vehicular del Municipio de Atlixco, Puebla

iii. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería
Área de adscripción	Jefatura de Control Vehicular
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Verificar y validar que se le dé el correcto mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Jefe/a de Control Vehicular
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración• Manejo de base de datos• Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos mecánicos• Expresión escrita• Expresión oral• Responsabilidad• Orientación de servicio• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Asignar de acuerdo con las solicitudes de servicio de mantenimiento de los vehículos, el taller donde se repararán con base a la disponibilidad de los talleres
2. Validar que las ordenes de servicio emitidas por los talleres correspondan con el servicio de mantenimiento necesario del vehículo asignado al taller, así como verificar su reparación.
3. Apoyar en la realización de las revistas vehiculares, en las cuales se revisará el estado físico, mecánico y operativo, de los vehículos oficiales propiedad del Municipio de Atlíxco.
4. Realizar la integración y actualización del padrón de vehículos oficiales propiedad del Municipio de Atlíxco, con base al padrón registrado de los bienes muebles.
5. Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales propiedad del municipio de Atlíxco,
6. Apoyar en la supervisión del mantenimiento correctivo, preventivo y reparación de los vehículos oficiales propiedad del Municipio de Atlíxco.
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 que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
9. Llevar el control interno de los mantenimientos realizados al parque vehicular.



10. Recabar la documentación correspondiente para la integración comprobaría y justificativa del gasto derivado del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular oficial.
11. Realizar los trámites conducentes ante secretaría de movilidad y finanzas del estado de Puebla.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas de la administración pública del Municipio de Atlíxco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Talleres mecánicos que dan servicio al parque vehicular del Municipio de Atlíxco, Puebla.

jjj. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería
Área de adscripción	Jefatura de Control Vehicular
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestionar, registrar, solventar y mantener actualizada toda la información y documentación relacionada con el parque vehicular, así como dar cumplimiento a la normativa aplicable
A quién reporta	Jefe/a de Control Vehicular
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración• Técnicas de redacción y ortografía• Manejo de equipo de computo• Creación y manejo de base de datos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita



- Expresión oral
- Responsabilidad
- Orientación de servicio
- Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Elaboración, gestión, seguimiento y recepción de oficios notificados a través de los diversos medios de comunicación.
2. Escaneo, registro y control del archivo con base a la ley de archivo.
3. Apoyar en auditorías internas o externas relacionadas con el parque vehicular.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y transparencia, cumpliendo con los criterios y lineamientos aplicables.
5. Cumplir con los ordenamientos y requerimientos solicitados por las diferentes dependencias públicas y entes fiscalizadores.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
7. Elaborar y custodiar los formatos de resguardo de los vehículos oficiales propiedad del Municipio de Atlixco.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades administrativas de la administración pública del Municipio de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

kkk. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería
Área de adscripción	Jefatura de Control Vehicular
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Contribuir a la correcta administración y control de los trámites plasmados en el manual de los procedimientos de la jefatura de control vehicular oportunos
A quién reporta	Jefe/a de Control Vehicular
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración• Administración Pública• Manejo de equipo de computo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Responsabilidad• Orientación de servicio• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Cotizar los servicios preventivos y correctivos a realizar.
2. Validar la documentación soporte que acredite el servicio de mantenimiento al parque vehicular.
3. Registrar los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de cada uno de los vehículos en su respectiva bitácora de servicio.
4. Solicitar la factura al taller mecánico del servicio realizado, así como validar que este requisiada conforme a las leyes y normas aplicables.
5. Realizar y controlar las solicitudes de pago ante la Tesorería Municipal de los servicios realizados del parque vehicular.
6. Monitorear y controlar los saldos de los contratos celebrados con los talleres mecánicos.
7. Apoyar en auditorías internas o externas relacionadas con el parque vehicular.
8. Gestionar el pago y armar la comprobación soporte del pago de Tenencia vehicular.
9. Gestionar y llevar el control de las verificaciones del parque vehicular.



10. 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.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades administrativas de la administración pública del Municipio de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores.

III. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería
Área de adscripción	Jefatura de Control Vehicular
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar, controlar y validar los procesos aplicados en los diferentes tipos de mantenimiento realizados por los talleres, con el fin de garantizar la correcta preservación del parque vehicular del H. Ayuntamiento de Atlixco.
A quién reporta	Jefe/a de Control Vehicular
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Mecánica automotriz básica Manejo de equipo de computo Creación y manejo de base de datos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Trabajo en equipo Expresión escrita



- Expresión oral
- Responsabilidad
- Orientación de servicio
- Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

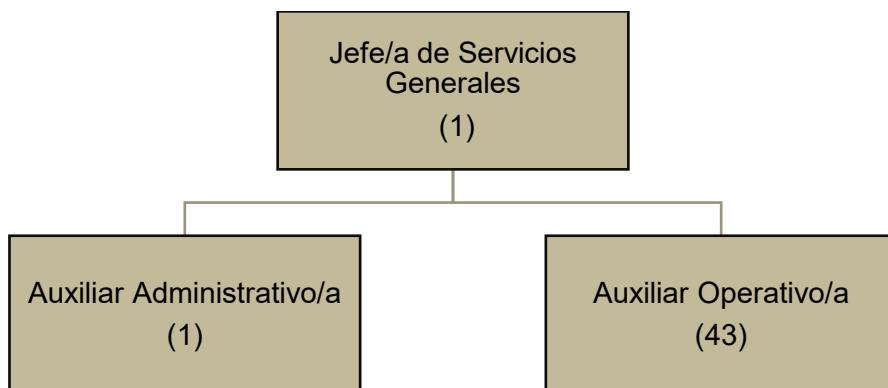
1. Supervisar los mantenimientos realizados por los talleres, verificando que se realicen de manera precisa las reparaciones de las fallas detectadas por el taller.
2. Validar las ordenes de servicio y reportes de mantenimiento asegurando que los trabajos realizados coincidan con los fallos reportados, así como el traslado de las refacciones averiadas a la jefatura de control vehicular para su resguardo.
3. Verificar el estado físico de los vehículos antes y después del mantenimiento de cada vehículo incluyendo niveles de aceite, batería, llantas y luces.
4. Llevar un registro y control interno actualizado de las unidades que ingresan/egresan de los talleres, especificando los motivos por los cuales ingresaron.
5. Reportar anomalías, retrasos o deficiencias detectadas en los servicios brindados por los talleres al jefe inmediato.
6. Coordinar la logística para el ingreso de las unidades a taller, en conjunto con operadores o resguardantes de las unidades.
7. Apoyar en la realización de las revistas vehiculares, en las cuales se revisará el estado físico, mecánico y operativo, de los vehículos oficiales propiedad del Municipio de Atlixco.
8. Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales propiedad del municipio de Atlixco, conforme a los requerimientos que le realicen las diversas dependencias.
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

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas de la administración pública del Municipio de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores.



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Servicios Generales	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	
Auxiliar Operativo/a		4	23	16

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

mmm. 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	Jefatura de Servicios Generales
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar y verificar los servicios de intendencia y mantenimientos menores a bienes muebles e inmuebles, necesarios para que las instalaciones se preserven de manera óptima a fin de contribuir a elevar la calidad de



	los servicios brindados por la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
A quién reporta	Titular de la Dirección de Recursos Materiales
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliares Administrativos/as• Auxiliar Operativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración, Organización y Planeación• Sistemas Informáticos• Gestión y control del Recurso Humano• Administración de Proyectos• Sistema de Gestión de la Calidad• Adquisición de bienes y contratación de servicios, normatividad vigente aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Manejo de personal• Toma de decisiones• Manejo de conflictos• Mantenimiento en general• Análisis cualitativo y cuantitativo• Control• Relaciones interpersonales• Responsabilidad• Análisis e interpretación de información

Descripción Específica de Funciones

1. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza, jardinería en los inmuebles que albergan las unidades administrativas del Municipio.
2. Validar técnicamente los proyectos que sean presentados al Titular de la Dirección de Recursos Materiales en materia de mantenimientos y reparaciones menores.
3. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento a Inmuebles en los cuales residan las oficinas de las unidades administrativas.
4. Gestionar, organizar y supervisar las solicitudes mantenimiento menor, reparación de bienes muebles e inmuebles de las diversas unidades administrativas.



5. Asignar al personal de limpieza conforme las necesidades y delegar al supervisor las responsabilidades que tienen a su cargo.
6. Gestionar la documentación comprobatoria y justificativa de los servicios derivados de las solicitudes de mantenimiento menor, reparación de bienes muebles e inmuebles.
7. Controlar entradas y salidas de material de limpieza en la bodega para suministrar al personal de intendencia.
8. Proponer los sistemas, procedimientos y controles que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores

nnn. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Servicios Generales
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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 quien supervisa	Auxiliar Administrativo
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Organización de oficina, manejo de PC y correspondencia, saber conducir y contar con licencia para conducir
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoOrientación de servicioHonestidadResponsabilidadPuntualidadLealtad

Descripción Específica de Funciones

- 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.
- Elaborar Oficios, Memos y Circulares propios de la Jefatura de Servicios Generales.
- Apoyar en la recepción de las solicitudes de mantenimiento menor y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 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.
- Apoyar en la supervisión de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de las solicitudes atendidas.
- Controlar las entradas y salidas de material de limpieza, así como material para el mantenimiento de inmuebles.
- Supervisar el control de entradas y salidas de herramientas de trabajo.
- 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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisión que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.

ooo. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a (Intendente)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Servicios Generales
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Mantener limpias las instalaciones de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
A quién reporta	Jefe/a de Servicios Generales
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	24

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de utensilios y productos de limpieza
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad manual Resistencia física Orientación de servicio



Descripción Específica de Funciones

1. Atender las Solicitudes de Solicitudes de Mantenimiento de las Unidades Administrativas 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. Realizar el cierre en caso de 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. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisión que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.

ppp. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a (Jardinero/a)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Servicios Generales
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Mantener los jardines de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco en óptimas condiciones.
A quién reporta	Jefe/a de Servicios Generales
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Uso de material y equipo de mantenimiento de jardinería y limpieza
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Orientación de servicioHabilidad mecánicaHabilidad manualCreatividad

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 de la Administración Pública del Municipio 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. Llevar control de las horas de trabajo de la maquinaria en bitácora correspondiente.
7. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
8. Realizar, una vez concluido el servicio de mantenimiento, el cierre de la Solicitud de Mantenimiento y/o reparación y recabar sus evidencias para reportar a su superior jerárquico.
9. 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.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

qqq. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a (Vigilante)
Nombre de la Dependencia	Tesorería municipal
Área de adscripción	Jefatura de Servicios Generales
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Salvaguarda las diferentes áreas asignadas para su buena operatividad y funcionamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Servicios Generales
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	7

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Saber leer y escribir Conocimiento de las áreas asignadas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> 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. Generar la bitácora correspondiente de las entradas y salidas de personas.
7. 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.
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 en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlíxco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Visitantes y ciudadanía en general.



rrr. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a (Mantenimiento)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Servicios Generales
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	7

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Carrera técnica o Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Plomería• Herrería• Albañilería/ Tablaroca• Electricidad• Pintura• Carpintería• Cancelería• Mantenimiento correctivo• Manejo y control de herramientas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Habilidad mecánica• Resistencia física• Vocación de servicio• Control y servicio



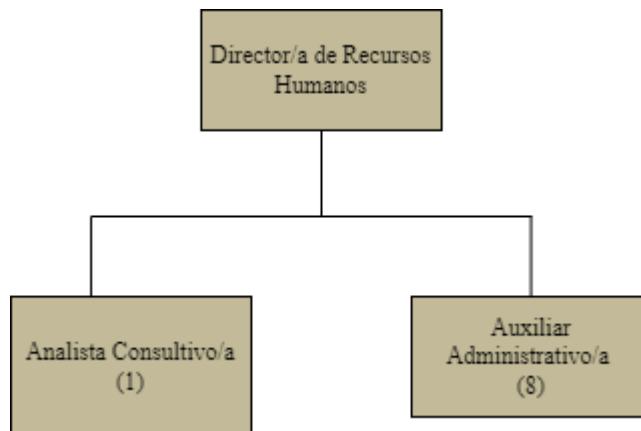
Descripción Específica de Funciones

1. Atender las Solicitudes de Mantenimiento y/o reparación que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Servicios Generales.
2. Auxiliar 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. Realizar una vez hecho el servicio de mantenimiento, 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. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio Atlíxco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Recursos Humanos	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Director/a A	1			
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a		1	7	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

sss. 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	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar y supervisar la planificación, el desarrollo y la gestión estratégica de todos los aspectos relacionados con los recursos humanos, para asegurar que la fuerza



	laboral esté alineada con los objetivos, metas y valores del Ayuntamiento, así como asegurar su productividad. Además de proveer al Ayuntamiento de personal competente que garantice su funcionamiento; mediante la integración de instrumentos y metodologías de selección, contratación y capacitación de personal.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Analista consultivo/a• Auxiliares administrativos/as• Jefe/a de nómina
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración• Reclutamiento y selección de personal• normatividad en materia laboral• Ley General de Responsabilidades Administrativas• Ley Orgánica Municipal• Paquetería Office• Manejo de personal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Expresión oral• Pensamiento crítico• Toma de decisiones• Manejo de personal• Negociación• Percepción• Razonamiento• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

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. 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.
3. Promover y dar seguimiento a la bolsa de trabajo del H. Ayuntamiento de Atlixco.
4. Realizar el reclutamiento, selección y contratación de personal en base a los conocimientos y aptitudes de los aspirantes, y los perfiles de puesto establecidos en los manuales de organización de cada dependencia.
5. Realizar las entrevistas a los candidatos para ocupar los puestos vacantes de las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
6. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes laborales de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco.
7. Elaborar y celebrar los contratos con las personas servidoras públicas para formalizar la relación laboral con el Ayuntamiento, mediante el pago de un salario.
8. Registrar y actualizar los movimientos de personal, en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, modificación salarial, previa autorización del superior jerárquico de la dependencia y/o unidad administrativa correspondiente y de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
9. Realizar los cambios de área y/o comisiones de personal para cubrir las plazas vacantes en las dependencias y unidades administrativas, de acuerdo con las solicitudes y propuestas que realizan las mismas, considerando la eficiencia y disciplina de los aspirantes, así como el tiempo que tengan de servicio o en su puesto conforme a la ley.
10. 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.
11. Validar la documentación que se genere en la Dirección, en relación con los finiquitos por terminación de la relación laboral.
12. Llevar a cabo un diagnóstico de necesidades de capacitación en conjunto con las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, para proponer y coordinar las acciones de capacitación para servidores públicos relacionadas con el ingreso, actualización y profesionalización laboral.
13. Aplicar evaluaciones de desempeño al personal, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco.
14. Evaluar y mantener un clima laboral en las dependencias y unidades administrativas, que asegure una vida digna, y de salud de los y las trabajadoras.
15. Llevar un control de las incidencias relacionadas con la asistencia de personal, vacaciones, permisos, justificantes e incapacidades laborales.



16. Proponer las políticas, lineamientos y tabuladores de sueldo que regulen la relación laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal
17. Validar la nómina y enviarla a Tesorería Municipal y a la Dirección Egresos para el pago correspondiente a cada servidor/a público/a.
18. Atender a las personas servidoras públicas que deseen iniciar su trámite de pensión y a las personas interesadas en tramitar pensiones alimenticias.
19. Coadyuvar en la tramitación de licencias sin goce de sueldo a las personas servidoras públicas.
20. Elaborar constancias laborales solicitadas por los/las trabajadores/as del Ayuntamiento.
21. Atender asuntos de índole jurídico derivados de la relación laboral de los y las trabajadoras con Ayuntamiento de Atlíxco.
22. Elaborar cartas de aceptación para la realización de 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.
23. Elaborar cartas de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales en coordinación con las dependencias y unidades del gobierno municipal, una vez concluidas las actividades y el plazo correspondiente.
24. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
25. 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.
26. 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.
27. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
28. 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.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal • Dirección de Contabilidad • Dirección de Egresos
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior del Estado • Auditoría Superior de la Federación • Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla

ttt. 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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC • Conocimientos generales en Administración
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones



- Negociación
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas
- Inteligencia emocional
- Orientación en el servicio público

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 en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Egresos• Dirección de Contabilidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Superior del Estado• Auditoría Superior de la Federación

uuu. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Comisionado/a en Regidores)
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	Apoyar en las actividades administrativas de los Regidores, fungiendo como su Secretario/a.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos y a Regidores/as
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de oficios• Manejo de archivo• Word
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrito• Trabajo en equipo• Relaciones humanas• Organización• Inteligencia emocional



- Orientación en el servicio público

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 el 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 en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo

Internas	• Presidencia Municipal
Externas	• Ninguna

vvv. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Archivo, S.S. y P.P)
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	Organizar de manera adecuada el archivo de altas, bajas, juntas auxiliares, pensionados, archivo de entradas y salidas de la Dirección de Recursos Humanos, así como atender asuntos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	Seis meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC• Manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia emocional• Pensamiento crítico• Toma de decisiones• Negociación• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar contacto con las instituciones educativas para la firma de convenios con el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
2. Ingresar la información de programas en plataformas institucionales para la solicitud de prestadores de Servicio social y/o prácticas profesionales (BUAP y UNAM).



3. Entrevistar a jóvenes interesados/as en prestar su servicio social y/o prácticas profesionales para su asignación dentro de las áreas del Ayuntamiento.
4. Solicitar documentación a los/las prestadores/as de servicio social y/o prácticas profesionales para integrar sus expedientes físicos y digitales.
5. Elaborar las cartas de aceptación y liberación de los jóvenes prestadores/as de servicio social y prácticas profesionales.
6. Apoyar para dar de baja de los prestadores de servicio Social y/o Prácticas profesionales en caso de haber incurrido con alguna falta estipulada en la normatividad aplicable.
7. Actualizar el directorio de personal.
8. Revisar documentación del personal de nuevo ingreso para integrar expedientes de personal.
9. Integrar expedientes de personal de nuevo ingreso de manera física y digital.
10. Incorporar documentación nueva a los expedientes de personal que se genera continuamente, para mantenerlos actualizados con documentos como: actas circunstanciadas y administrativas, cartas compromiso, demandas, convenios, seguros de vida, comprobantes de capacitaciones, etcétera).
11. Integrar los oficios de entrada y salida de manera diaria a la base de datos y respectiva carpeta archivística de manera física y digital, con la finalidad de llevar un control adecuado para su fácil localización.
12. Resguardar los expedientes del personal activo y que causó baja en el archivo de Recursos Humanos.
13. Generar guías e inventarios digitales para la entrega física y digital en auditorías internas.
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 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 máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisión que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Consultiva y de Archivo• Jefatura de Archivo Histórico• Jefatura de Archivo de Concentración
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones educativas de educación media superior y/o superior



www. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Movimientos de personal)
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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC• Archivo• Redacción• Conceptos básicos de administración• Conocimientos básicos en contabilidad
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Expresión oral• Relaciones humanas• Pensamiento crítico• Negociación• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público



Descripción Específica de Funciones

1. Entregar lista de requisitos de ingreso a los/las candidatos/as a ocupar un puesto de trabajo y solicitarles la documentación para la integración adecuada del expediente del/de la trabajador/a.
2. Elaborar oficios para dar seguimiento a temas específicos del puesto: oficios de presentación, notificaciones de cambio de área, cambio de puesto, comisiones, modificación salarial, solicitud de cheques de finiquito y de comprobación de entrega.
3. Recopilar y/o generar la documentación de todos los movimientos de personal: altas de personal, cambios de área, modificaciones de sueldo, suspensiones y licencias sin goce de sueldo; además de elaborar el informe de movimientos de personal para su remisión y a aplicación en nómina.
4. Elaborar base de movimientos de personal para remitirla a la Contraloría Municipal.
5. Calcular finiquitos de personal que termina la relación laboral con el Ayuntamiento.
6. Solicitar, remitir y comprobar cheques de finiquito de los trabajadores que causan baja dentro de la plantilla laborar.
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 máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Dirección de Contabilidad• Dirección de Egresos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Superior del Estado• Auditoría Superior de la Federación• Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla



xxx. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Incidencias)
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	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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	Seis meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC• Manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia emocional• Pensamiento crítico• Toma de decisiones• Negociación• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público



Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar constancias laborales solicitadas por los/las trabajadores/as del Ayuntamiento.
2. Recolectar las bases de datos de los controles de asistencia colocados en las diferentes áreas del Ayuntamiento, para su análisis de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Llevar el control de la asistencia de personal e incidencias como permisos económicos, vacaciones, justificantes e incapacidades.
4. Revisar el informe quincenal de las personas afiliadas al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y remitirlo para su aplicación en nómina.
5. Elaborar el informe de incidencias para su remisión y aplicación en nómina.
6. Llevar el control de inventario de los bienes muebles.
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 en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisión que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Dirección de Contabilidad• Dirección de Egresos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía• Instituciones educativas

yyy. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Jurídico-administrativo)
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	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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos jurídico-administrativosNormatividad en materia laboral y administrativaManejo de WordManejo básico de ExcelRedacción de oficiosGramática y ortografíaConocimientos generales de la Administración Pública Municipal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Razonamiento lógico-jurídicoResolución de problemasOrientación en el servicio públicoExpresión oralExpresión escritaToma de decisionesInteligencia emocionalNegociaciónManejo de personalPersuasiónCreatividadOrganización y priorización de actividades



Descripción específica de funciones

1. Notificar la situación laboral de las y los trabajadores en caso de baja por término de contrato, faltas injustificadas, pérdida de confianza o alguna causa prevista por el marco jurídico aplicable.
2. Proporcionar a los trabajadores formato de constancia de no adeudo para la entrega de los asuntos y documentación que se generó en el desempeño de su encargo; así como explicar el proceso entrega-recepción.
3. Elaborar los contratos para trabajadores/as eventuales o de confianza para el personal de nuevo ingreso y personal, encargarse de recabar firmas, ordenarlos por clave de trabajador y archivarlos.
4. Dar respuesta a oficios de requerimientos de las unidades administrativas cuando soliciten información acerca del estatus laboral de las o los trabajadores/as, derivado de algún procedimiento legal, que requiera de la certificación de documentales que obren en el expediente laboral.
5. Orientar a las personas servidoras públicas que requieran realizar trámite de pensión y remitir la información necesaria del/de la trabajador/a, cuando éste haga la solicitud a través de la Secretaría del Ayuntamiento.
6. Atender con diligencia los requerimientos de Juzgados Federales o Estatales o de cualquier autoridad que así lo solicite sobre la información que maneja la Dirección de Recursos Humanos de prestaciones percibidas por las y los trabajadores/as, fecha de alta y baja en caso de aplicar, área de adscripción, puesto desempeñado, etc.
7. Proporcionar a las áreas los formatos de actas circunstanciadas que deban levantar por concepto de faltas injustificadas de las personas servidoras públicas.
8. 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.
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. Rendir informe al Juzgado Civil o Familiar del cumplimiento del descuento en la nómina del/de la trabajador/a por el concepto de pago de pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial.



13. Integrar los expedientes de pensión o indemnización de los/las trabajadores/as que hayan formulado solicitud y requerir la documentación necesaria según lo estipulado por el Reglamento respectivo.
14. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias celebradas por la Comisión para Regular y Validar Pensiones y Jubilaciones y pasarlas para la firma correspondiente.
15. Elaborar el oficio correspondiente y notificar a los/las trabajadores/as acerca de la aprobación, revocación, o negativa de pensión o indemnización una vez que se haya agotado el procedimiento respectivo.
16. Entregar los cheques emitidos por concepto de pago de indemnizaciones estipuladas en el Reglamento de Pensiones a Trabajadores Municipales del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
17. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría del Ayuntamiento • Sindicatura Municipal • Dirección de Egresos
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ex trabajadores/as del Ayuntamiento • Juzgados Federales o Estatales • Auditoría Superior del Estado

zzz. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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, PTI, así como atender los asuntos de transparencia.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos



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

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de riesgos• Office• Normatividad en materia de Transparencia y acceso a la Información• Administración• Archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión escrita• Expresión oral• Pensamiento crítico• Toma de decisiones• Negociación• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de capacitación de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento para la elaboración del plan anual de capacitaciones.
2. Contribuir al seguimiento del plan anual de capacitaciones del Ayuntamiento de Atlíxco, para su correcto cumplimiento.
3. 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.
4. Cargar información en plataforma de transparencia que corresponde a la Jefatura de Nómina y de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Elaborar los proyectos de respuestas a las solicitudes de acceso a la información, para que cumplan con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos



personales, y los ordenamientos o criterios que en materia de Transparencia correspondan.

6. Apoyar en la atención de 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. Apoyar en la integración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
8. Registrar los movimientos de personal en el Sistema Institucional de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA) para mantenerlo actualizado.
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 en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Unidad de Transparencia• Dirección de Egresos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores para capacitación

aaaa. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Psicología)
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 la salud mental del personal del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Psicología
Experiencia	Seis meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia emocional• Pensamiento crítico• Toma de decisiones• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

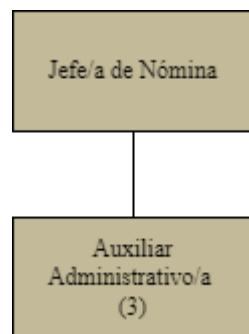
1. Impartir capacitaciones para el desarrollo de habilidades sociales y emocionales a los/las colaboradores/as de las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento que lo requieran.
2. Impartir talleres en materia psicológica al personal de diversas Unidades Administrativas que lo soliciten o lo necesiten.
3. Brindar atención psicológica a los/las trabajadores/as del Ayuntamiento y elaborar informes psicológicos clínicos del personal que reciba terapia.
4. Integrar expedientes de atención psicológica y dar seguimiento a éstos.
5. Elaborar encuestas y cuestionarios al personal para detectar necesidades de atención psicológica.



6. Fomentar el desarrollo emocional para favorecer un buen clima laboral en el centro de trabajo de las distintas dependencias que integran el 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 afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisión que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Dirección DIF
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE NÓMINA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE NÓMINA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Nómina	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a			3	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE NÓMINA

bbbb. Jefe/a de Departamento B

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	3

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

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad• Normatividad aplicable en materia contable y fiscal• Manejo de sistema NOI• Manejo de Office• Normatividad en materia laboral y contable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público



Descripción Específica de Funciones

1. Revisar los movimientos de personal para su aplicación en nómina: altas, bajas, cambios de área, modificaciones salariales, suspensiones, licencias sin goce de sueldo, descuentos por retardos o faltas, cuotas sindicales, cuotas de Seguridad Social, pensiones alimenticias y otras compensaciones.
2. Revisar, supervisar y dar seguimiento la elaboración de la nómina del personal activo y pensionado del Ayuntamiento.
3. Revisar y enviar los *Lay Out* de pago a la Dirección de Egresos y Tesorería Municipal para que se realice el pago de nómina.
4. Revisar la comprobación del pago de nómina para remitirlo a Tesorería Municipal.
5. Llevar el control de los finiquitos de las y los trabajadores de Ayuntamiento.
6. Solventar auditorías en materia de nómina.
7. Conjuntar la información para la elaboración del expediente de sueldos y salarios de los elementos de Seguridad Ciudadana (expediente FORTAMUN).
8. Crear los Periodos que correspondan a cada quincena en el Sistema de Nómina.
9. Descargar los comprobantes fiscales emitidos por el sistema Aspel NOI, en la versión vigente para realizar un respaldo y solventar auditorias.
10. Revisar que se hayan generado las aperturas de las cuentas del personal de nuevo ingreso.
11. Atender las Auditorías Internas que se lleven a cabo.
12. Atender los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado.
13. Atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. 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.
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 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.



18. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/comisión que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Egresos• Dirección de Contabilidad• Dirección de Recursos Humanos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Superior del Estado• Auditoría Superior de la Federación• Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla

cccc. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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	Elaboración de la nómina de todo el personal del Ayuntamiento, así como imprimir papeletas y apoyar en la solventación de requerimientos de auditorías.
A quién reporta	Jefe/a de Nómina
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior



Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Sistema NOI• Manejo de archivo• Manejo de Office• Conocimiento de normatividad en contabilidad gubernamental
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión oral• Habilidad manual• Orientación de servicio• Percepciones• Pensamiento crítico• Razonamiento• Relaciones humanas• Toma de decisiones• Resolución de problemas• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

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. Elaborar los *Lay Out* con las cantidades determinadas en el cálculo para que puedan recibir el pago los trabajadores.
3. Realizar el timbrado de la nómina.
4. Impresión de recibos de nómina y pre-nóminas.
5. 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.
6. Participar en el requerimiento y solventación de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
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 máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Egresos• Dirección de Contabilidad• Tesorería Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

dddd. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/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	Controlar los movimientos de personal de acuerdo con los formatos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a través de los cuales se realiza la actividad de llevar a cabo el archivo y resguardo del mismo. Siendo parte fundamental coadyuvar en el desarrollo de la Jefatura de Nómina.
A quién reporta	Jefe/a de Nómina
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/ o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Computación• Contabilidad gubernamental• Archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Requisitar y enviar formato de solicitud de altas de cuentas bancarias de la Institución Bancaria Banorte, así como la integración de las cuentas activas en el *Lay Out* del personal de nuevo ingreso de BBVA Bancomer.
2. Entregar el oficio por concepto de comprobación de pago de nómina a la Dirección de Contabilidad desglosado por sueldo base, dietas, otras compensaciones, prestaciones, estímulos, esto apegados al clasificador por objeto del gasto del manual de contabilidad gubernamental del Municipio de Atlixco.
3. Elaborar los oficios relacionados con el pago de Nómina tales como traspasos, cuotas y aportaciones de ISSSTEP, Préstamos a corto plazo de ISSSTEP, Cuotas Sindicales, Pensión Alimenticia, Pagos Rechazados, Pagos de Aguinaldo y Prestaciones de Fin de Año.
4. Elaborar y entregar el reporte de pensionados de manera trimestral.
5. Empaquetar todos los recibos de nómina para ser entregados a las áreas y recabar las firmas de los trabajadores.
6. Apoyar en la solventación de las auditorias que competen a la Jefatura de Nómina.
7. Elaborar legajos para la comprobación de los fondos FORTAMUN.
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 en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Consultiva y de Archivo• Dirección de Egresos• Dirección de Contabilidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

eeee. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Archivo 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	Apojar al departamento en actividades de control y archivo de recibos de nómina.
A quién reporta	Jefe/a de Nómina
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Clasificación de archivos• Organización• Manejo de PC, Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión oral• Habilidad manual• Inteligencia emocional• Memoria• Orientación en el servicio público• Percepción• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

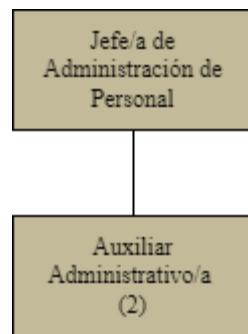
1. Apoyar en la localización de la documentación requerida por las distintas Unidades Administrativas.
2. Recibir e integrar los recibos de nómina firmados de las y los trabajadores/as del Ayuntamiento de Atlíxco, así como Seguridad Ciudadana, juntas auxiliares y pensionados(as).
3. Recabar las firmas de los trabajadores que por alguna razón no hayan firmado sus recibos de nómina en tiempo y forma.
4. Realizar la digitalización de los recibos de nómina, realizar el respaldo y elaborar el reporte para el área de archivo.
5. Integrar la comprobación por concepto de otras compensaciones.
6. Organizar y archivar papeletas y pre-nómina de todas las dependencias del Ayuntamiento.
7. Foliar y archivar correspondencia, pre-nómina y papeletas.
8. Armar legajos de nómina por quincena y base de datos.
9. Armar expedientes de Legajos de nómina.
10. Actualizar el inventario documental de nómina y entregar un informe mensual al área de archivo.
11. Concentrar y proporcionar los movimientos de personal: altas, bajas y cambio de convenio del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores al servicio de los poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP) para su correcta aplicación en nómina.



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 en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Consultiva y de Archivo• Dirección de Egresos• Dirección de Contabilidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Administración de Personal	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			2	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ffff.Jefe/a de Departamento A

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos para administrar el elemento humano del Ayuntamiento, así como atender temas relacionados con la mejora de las condiciones laborales.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de personal• Normatividad aplicable en materia laboral• Manejo de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público



Descripción Específica de Funciones

1. Revisar que las vacantes publicadas en la bolsa de trabajo del Ayuntamiento se mantengan actualizadas.
2. Revisar que la documentación del expediente de los/las servidores/as públicos/as se mantenga completo y actualizado en todo momento durante la relación laboral.
3. Contribuir en la aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación en coordinación con las dependencias y unidades administrativas que forman parte del Ayuntamiento.
4. Impartir capacitaciones internas para el desarrollo de habilidades, aptitudes y valores los/las trabajadores/as del Ayuntamiento y coordinar que las capacitaciones externas se imparten de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y unidad administrativa.
5. Elaborar y aplicar evaluaciones de desempeño al personal de las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal.
6. Evaluar y mantener un clima laboral adecuado para mejorar la eficiencia y productividad de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades del Ayuntamiento, con la finalidad de asegurarles un ambiente de trabajo saludable.
7. Proponer y aplicar estrategias para mejorar las condiciones laborales de los/las servidores/as públicos/as.
8. Realizar visitas de inspección de personal a las dependencias y unidades administrativas con la finalidad de detectar necesidades de personal y mejorar las condiciones laborales de los/las servidores/as públicos/as.
9. Revisar que las constancias laborales solicitadas por los/las trabajadores/as del Ayuntamiento cumplan con elementos mínimos requeridos.
10. Gestionar los convenios de servicio social y/o prácticas profesionales y su correcta aplicación.
11. Revisar que la documentación del expediente de las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales se mantenga completo y actualizado.
12. Revisar que el otorgamiento de cartas de aceptación y liberación de servicio social y/o prácticas profesionales cumplan con los requisitos mínimos y procedimiento establecido para ello, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas de Ayuntamiento y con las instituciones educativas que tienen una relación formal con el Ayuntamiento.
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 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.
17. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Nómina• Dirección de Egresos• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Superior del Estado• Auditoría Superior de la Federación• Instituciones de Educación Media Superior y Superior

gggg. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Recepcionista)
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	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	Jefe/a de Administración de Personal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de oficios• Manejo de archivo• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Trabajo en equipo• Relaciones humanas• Organización• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar atención directa de las personas servidoras públicas y ciudadanía que acuden a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Atender llamadas telefónicas e informar los asuntos a quien corresponda en el área, para su atención y seguimiento.
3. Recepcionar y distribuir los oficios y documentación que llega al área para su adecuado seguimiento.
4. Revisar el correo electrónico y comunicar los temas identificados en este medio a los/las compañeros(as) de trabajo del área para su atención.
5. Recepcionar los currículums vitae para organizarlos de acuerdo con los perfiles profesionales.
6. Dar seguimiento a las solicitudes que llegan en la bolsa de trabajo del Ayuntamiento.
7. Citar a entrevista de trabajo a los candidatos a ocupar un puesto dentro del Ayuntamiento.
8. Cargar las requisiciones de equipo y material de oficina que sean necesarios para la operatividad del área.
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 en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Instituciones públicas y privadas.

hhhh. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Evaluaciones)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Administración de Personal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la realización de las diferentes evaluaciones que lleva a cabo el área.
A quién reporta	Jefe/a de Administración de Personal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de riesgos Office Normatividad en materia de Transparencia y acceso a la Información Administración Archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Expresión escrita Expresión oral Pensamiento crítico



- Toma de decisiones
- Negociación
- Percepción
- Resolución de problemas
- Inteligencia emocional
- Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la ejecución de la evaluación del clima laboral y en la elaboración del informe.
2. Ayudar en la realización de la evaluación de desempeño del personal del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
3. Apoyar en la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de estrés del personal del Ayuntamiento.
4. Coadyuvar en la realización del análisis de puestos para las diferentes dependencias que conforman el 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 en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo/ comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Por la naturaleza de las actividades a realizar, la relación que tienen este puesto o cargo es con todas las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Planeación y Políticas Públicas	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Director/a A	1			
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

iii. Director/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar el proceso de planeación y programación, dar seguimiento a la implementación de las políticas públicas de las dependencias del Ayuntamiento, con el



	objetivo de cumplir de manera cabal con el Plan Municipal de Desarrollo
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quien supervisa	Jefe/a de Programación
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-administrativa o afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Administración Pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública formulación y evaluación de proyectos, análisis político, construcción de escenarios político, administrativos, finanzas públicas, ciencias políticas, relaciones públicas, sistemas de gestión desarrollo organizacional y marco normativo aplicable.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Toma de decisiones• Orientación de servicio• Resolución de problemas• Capacidad Analítica• Trabajo en equipo• Liderazgo

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el análisis, prospectiva, planeación y gestión de los planes y programas de la Administración Pública Municipal, verificando que los mismos se encuentren alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Desarrollar la planeación estratégica mediante la formulación, instrumentación y control de proyectos que articulen las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
3. Coadyuvar en la generación de documentos internos estratégicos que permitan desarrollar un mejor trabajo en conjunto con las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas.
4. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con las unidades administrativas, a fin de contar con un documento rector que cumpla con los requisitos legales y que garantice el desarrollo del Municipio.



5. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de las dependencias y unidades administrativas para el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
6. Proponer y desarrollar políticas públicas, así como proyectos estratégicos que aseguren el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
7. Coordinar en conjunto con la Jefatura de Programación y las unidades administrativas la formulación de los programas presupuestarios, elaborando planes integrales y sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico en obras y acciones con recurso de inversión pública para el Municipio con un enfoque de sustentabilidad sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo.
8. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal subsecuente
9. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) con la finalidad de desarrollar la participación social así como identificar prioridades del Municipio en materia de planeación.
10. Brindar asesoría en materia de planeación a las dependencias y unidades de la Administración Pública.
11. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, y en cualquier proceso de planeación.
12. Actualizar el reglamento al que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de la Planeación Municipal.
13. Proponer cambios en los organigramas existentes, a fin de que éste opere de manera óptima y alineada al Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con la Dirección Recursos Humanos.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. 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.
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. 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

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

20. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">Ninguna.

jjjj. Analista Consultivo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Analista consultivo
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en los procesos de planeación y programación ejecutados por la Dirección.
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Economía / Administración de Empresas o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Procesos administrativos, hojas de cálculo, herramientas digitales y organización de actividades.



Habilidades

- Expresión oral y escrita
- Habilidad manual
- Organización
- Orientación de servicio
- Resolución de problemas
- Pensamiento critico

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la verificación de los documentos generados en materia de Planeación.
2. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
3. Coadyuvar en la elaboración de los Programas Presupuestarios
4. 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.
5. Dar un seguimiento a los asuntos en proceso de atención de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.
6. Mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Fungir como enlace administrativo según sea requerido con las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Atlixco.
8. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio fiscal subsecuente.
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.
11. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.

kkkk. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Dirección de Planeación y Políticas Públicas



Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Economía / Administración de Empresas o afín
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Administración de oficina, relación de correspondencia, manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Expresión oral y escritaHabilidad manualOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

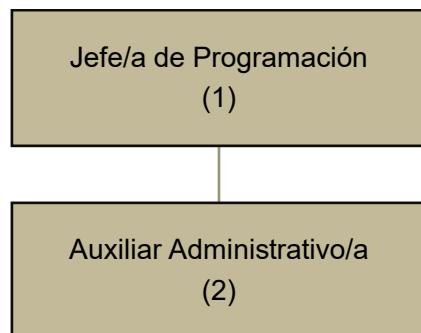
1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.
2. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita 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. Realizar requisiciones y comprobar los insumos, bienes muebles y demás suministros que requiera la Dirección.
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.
8. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

III. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Programación
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar el proceso de programación en atención del Plan Municipal de Desarrollo, garantizando racionalidad y operatividad de los Programas Presupuestarios.
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área Económico-Administrativa
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Administración Pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, formulación y evaluación de proyectos y políticas públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Toma de decisiones• Capacidad analítica• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Trabajo en equipo• Liderazgo• Proactividad

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en el análisis, prospectiva, planeación y gestión de los planes y programas de la Administración Pública Municipal, verificando que los mismos se encuentren alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Coordinar la formulación de los Programas Presupuestarios con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, elaborando planes integrales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico en obras y acciones con recurso de inversión pública para el municipio con un enfoque de sustentabilidad sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Elaborar las Fichas Técnicas de los programas presupuestarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal.



4. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio fiscal subsecuente
5. Monitorear el avance de los compromisos de campaña en atención a los procesos de planeación y programación de los siguientes años fiscales.
6. Atender y orientar a las áreas que así lo soliciten sobre la elaboración de los Programas Presupuestarios, Metodología del Marco Lógico, Matriz de Indicadores para Resultados e indicadores de gestión y estratégicos.
7. Coordinar en conjunto con la Controlaría Municipal, la definición de los medios de verificación que permitan evaluar de manera certera las actividades que ejecuten las dependencias del Ayuntamiento.
8. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
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 o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
11. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

mmmm. Auxiliar administrativo/a

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



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.
A quién reporta	Jefe/a de Programación
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Economía / Administración de Empresas o afín
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina, relación de correspondencia, manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Habilidad manual• Orientación de servicio• Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Jefatura de Programación.
2. Fungir como enlace administrativo según sea requerido con las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Atlíxco.
3. Coadyuvar en la realización de proyectos en materia de planeación y programación.
4. 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.
5. Apoyar en la contestación en requerimientos de información derivado de auditorías internas o externas.
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.
8. Realizar las actividades que sean conferidas y delegadas por parte de la persona titular de la Jefatura de Programación.



Relaciones de Trabajo

Internas	<ul style="list-style-type: none">Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">Ninguna

nnnn. Auxiliar Administrativo/a

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

Objetivo del Puesto

Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Programación.
A quién reporta	Jefatura de Programación
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública, administrativos

Descripción Específica de Funciones

- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- Apoyar en la elaboración de informes, reportes y presentaciones, apoyar en la recopilación de información necesaria para elaborar informes y presentaciones, como resúmenes, informes de actividades, y otros documentos necesarios para el funcionamiento diario de la organización.
- Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Programación.
- 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

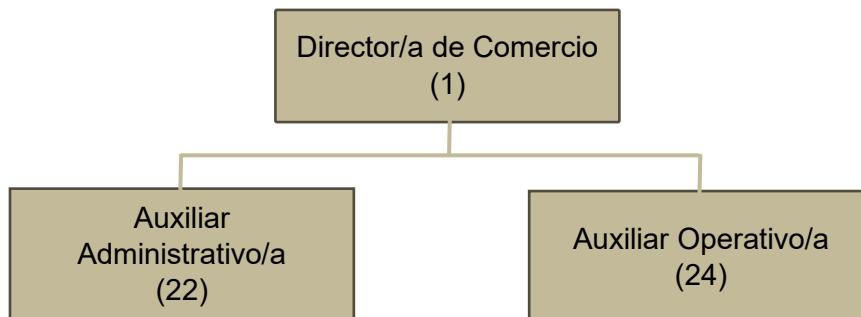


los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

- 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	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO

Puesto	Número de plazas				
	Contraloría Municipal	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Director/a A	1				
Auxiliar Administrativo/a		4	14	4	
Auxiliar Operativo/a		6	7	11	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO

oooo. Director/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Comercio
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal



Área de adscripción	Dirección de Comercio
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

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 y la prestación de servicios 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 quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Mercados y Tianguis• Jefe/a del Mercado de Santa Rita• Auxiliar Administrativo/a• Auxiliar Operativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de leyes y normas de la administración pública, de economía, planeación estratégica y desarrollo regional.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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/as 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 homólogo. 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 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	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.• Tesorería Municipal• Contraloría Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Sindicatura Municipal• Dirección de Seguridad Ciudadana• Jefatura de Bomberos• Dirección Desarrollo Urbano y Ecología• Dirección de Recursos Humanos• Jefatura de Mercados y Tianguis• Jefatura del Mercado de Santa Rita
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Salud (Estatatal)



ppp. Auxiliar Administrativo/a

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

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

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Relación de correspondencia• Manejo de archivo• Computación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión escrita• Expresión oral• Pensamiento critico• Razonamiento• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Comercio.
2. Elaborar y dar contestaciones a los oficios encomendados por el Director/a de Comercio.



3. Brindar asesoría en cuestión legal y reglamentación a los Inspectores/as de la Dirección de Comercio, Jefatura de Mercados y Tianguis y Jefatura del Mercado de Santa Rita.
4. Apoyo Jurídico en operativos que realiza la Dirección de Comercio, Jefatura de Mercados y Tianguis y Jefatura del Mercado de Santa Rita, por temas de 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 Comercio el/la Jefe/a de Mercados y Tianguis y el/ jefe/a del Mercado de Santa Rita o Inspectores/as adscritos, sean señalados como autoridades responsables.
6. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección de Comercio.
7. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
8. 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.
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	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría Municipal• Sindicatura Municipal• Secretaría del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna



qqqq. Auxiliar Administrativo/a

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas, para dar eficiente atención a la ciudadanía, respetar y hacer respetar la reglamentación Municipal en materia comercial.
A quién reporta	Director/a de Comercio
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Relación de correspondencia• Manejo de archivo• Computación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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 Comercio.
2. Elaborar y dar contestaciones a los oficios encomendados por el/la Director/a de Comercio.



3. Elaborar los planos y logística para la designación de espacios comerciales en eventos de temporada realizados por el Municipio.
4. Mediar entre las diferentes situaciones entre comerciantes donde se requiera para el buen funcionamiento del comercio establecido e informal.
5. Controlar la actividad de los/las vigilantes urbanos, designando las áreas a cubrir y los horarios en que prestaran sus servicios.
6. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección de Comercio.
7. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
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	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Mercados y Tianguis• Jefatura del Mercado de Santa Rita
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

rrrr. Auxiliar Administrativo/a

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



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas, para dar eficiente atención a la ciudadanía, dar cumplimiento a la presentación de evidencia derivadas de los diferentes programas presupuestales, de transparencia, control interno o reportes mensuales y anuales, respetar y hacer respetar la reglamentación Municipal en materia comercial.
A quién reporta	Director/a de comercio
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Relación de correspondencia• Manejo de archivo• Computación• Conocimiento en PBR, PNT, Control Interno
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión escrita• Expresión oral• Pensamiento critico• Razonamiento• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y dar contestaciones a los oficios encomendados por el/la Director/a de Comercio.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección de Comercio.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Coadyuvar en la realización de Presupuestos Basados en Resultados, control interno, recopilación de evidencias para demostración de estos programas.
5. Publicar y actualizar la información en el portal 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.

6. Recepción de la documentación y elaboración de los dictámenes, para la obtención de Licencias de Funcionamiento.
7. 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 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. 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	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Ingresos• Dirección de Egresos• Unidad de Transparencia• Dirección de Recursos Humanos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

ssss. Auxiliar Administrativo/a

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



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas, para dar eficiente atención a la ciudadanía, recepción de documentos, atención ciudadana y comerciantes o prestadores de servicios, ejecución de órdenes de pago del comercio informal, amonestaciones y permisos especiales por temporadas o eventos, así como requisiciones.
A quién reporta	Director/a de Comercio
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Relación de correspondencia• Manejo de archivo• Computación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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 Comercio.
2. Elaborar y dar contestaciones a los oficios encomendados por el/la Director/a de Comercio.
3. Recepción de documentación, solicitudes y quejas.
4. Atención a ciudadanía, comerciantes y prestadores/as de servicios.
5. Elaboración requisiciones de requerimientos del área para su funcionamiento.
6. Elaboración de órdenes de pago del comercio informal, amonestaciones y permisos especiales.



7. Realizar reportes de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
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	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital• Notificadores de las Unidades Administrativas• Dirección de Ingresos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

tttt.Auxiliar Administrativo/a

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección de Comercio, 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 Comercio
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	16

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo básico de computación• Manejo básico de equipo de impresión• Llenado de documentación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión escrita• Expresión oral• Pensamiento crítico• Toma de decisiones• Percepción• Razonamiento• Orientación de servicio• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades operativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Comercio.
2. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
3. Realizar visitas de inspección a los establecimientos regulados en reglamentación en cualquier momento bajo orden expresa del director.
4. Levantar actas, realizar notificaciones y clausuras cuando la violación de que se trate al reglamento señale dicha sanción.
5. 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/de la propietario/a, encargado/a del establecimiento o persona que labore en el mismo, para que cumpla con la diligencia de inspección o clausura por violación al reglamento.
6. 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.



7. Coordinación del personal operativo en acuerdo con las indicaciones emitidas por el/la Director/a del área.
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	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Seguridad Ciudadana• Dirección de Tránsito y Vialidad• Dirección de Protección Civil
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

uuuu. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comercio
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección de Comercio, 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 Comercio



A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	24

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo básico de computación• Manejo básico de equipo de impresión• Llenado de documentación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión escrita• Expresión oral• Pensamiento crítico• Toma de decisiones• Percepción• Razonamiento• Orientación de servicio• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

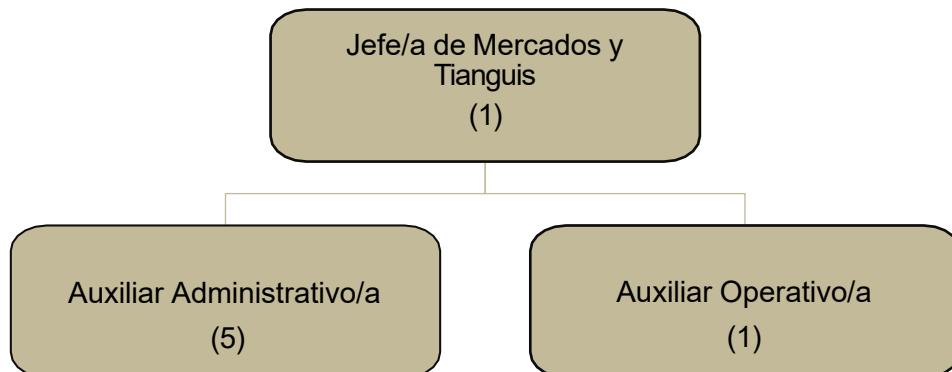
1. Coadyuvar en las actividades operativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Comercio.
2. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
3. Realizar visitas de inspección a los establecimientos regulados en reglamentación en cualquier momento bajo orden expresa del director.
4. Levantar actas, realizar notificaciones y clausuras cuando la violación de que se trate al reglamento señale dicha sanción.
5. 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/de la propietario/a, encargado/a del establecimiento o persona que labore en el mismo, para que cumpla con la diligencia de inspección o clausura por violación al reglamento.
6. 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.
7. Coordinación del personal operativo en acuerdo con las indicaciones emitidas por el/la Director/a del área.



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	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Seguridad Ciudadana• Dirección de Tránsito y Vialidad• Dirección de Protección Civil
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

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	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a		3		2
Auxiliar Operativo/a			1	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS

vvvv. 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	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 Comercio
A quien supervisa	Auxiliares administrativos/as y operativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad Municipal, paquetería Microsoft, Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Planejar, 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/las 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 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/las empleados/as a su cargo porten su gafete oficial, que los acrelide 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 Atlíxco, 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 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	<ul style="list-style-type: none">• Sindicatura Municipal• Contraloría Municipal• Dirección de Tránsito y Vialidad• Dirección de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

www. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Mercados y Tianguis
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de apoyo al/a la jefe/a de Mercados y Tianguis, en actividades y procedimientos administrativos.



A quién reporta	Jefe/a de Mercados y Tianguis
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Carrera Técnica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos administrativos, conocimiento en redacción, gestión documental, paquetería básica Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con el equipo de trabajoExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualBuena memoriaBuena organizaciónOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

- Apoyar en recibir solicitudes, permisos de ausencia, oficios que sean incumbencia de la Jefatura, así como inconformidades, quejas por escrito de los/las comerciantes de los mercados y tianguis.
- Coadyuvar en las actividades administrativas, sistema de requisiciones y servicio de soporte técnico, solicitadas por la persona titular de la Jefatura de Mercados y Tianguis.
- Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura (Procedimientos Administrativos).
- Realizar reportes e informes de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
- 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, asimismo, 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.
- Tratar con respeto a los/las comerciantes, compañeros/as y público en general.
- Desempeñar con diligencia sus funciones y encargos que le encomiende el Jefe/a de Mercados y Tianguis.



8. Portar en todo momento su gafete que lo acrede como personal de la Jefatura de Mercados y Tianguis.
9. Colaborar en la integración del archivo de la Jefatura, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la Área Coordinadora de Archivo Municipal.
10. 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.
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 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	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría Municipal• Dirección de Tránsito y Vialidad• Dirección de Seguridad Ciudadana• Dirección de Comercio• Dirección de Recursos Humanos• Jefatura de Archivo de Concentración• Unidad de Transparencia• Dirección de Recursos Materiales
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

xxxx. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Jurídico)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Mercados y Tianguis
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



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

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos legales y administrativos, conocimiento en redacción, gestión documental, paquetería básica Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con el equipo de trabajoExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualBuena memoriaBuena organizaciónOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

- Apoyar en la atención y respuesta de solicitudes, quejas por escrito, inconformidades de los comerciantes de los mercados y tianguis, así como oficios que sean incumbencia de la Jefatura.
- Remitir y/o turnar los procedimientos administrativos, procedimientos judiciales del cual sea parte la Jefatura de Mercados y Tianguis a las áreas jurídicas que representan al H. Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la emisión de reportes e informes de manera escrita o verbal, que se requieran por las distintas dependencias administrativas y/o judiciales.
- Asistir en conjunto con los/las inspectores/as en operativos de supervisión y ordenamiento comercial en los mercados municipales.
- Coadyuvar con los/las inspectores/as de la Jefatura de Mercados y Tianguis en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura (Procedimientos Administrativos).



6. Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos administrativos de visita de inspección hasta la conclusión para que el/la Jefe/a de Mercados y Tianguis emita la determinación y/o resolución de sanciones impuestas a los comerciantes por infracciones detectadas.
7. 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, asimismo, 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.
8. Desempeñar con diligencia sus funciones y encargos que le encomiende el/la Jefe/a de Mercados y Tianguis.
9. Colaborar en el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Matriz de riesgos, PTAR, PTCI, en la recopilación de evidencias para demostración de estos programas.
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 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	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Sindicatura Municipal• Contraloría Municipal• Dirección de Comercio• Unidad de Transparencia• Dirección de Tránsito y Vialidad• Dirección de Seguridad Ciudadana
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

yyyy. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a



	(Inspector)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Mercados y Tianguis
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de apoyo al/a la Jefe/a de Mercados y Tianguis, tanto en actividades operativas y procedimientos administrativos.
A quién reporta	Jefe/a de Mercados y Tianguis
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos administrativos, conocimiento en redacción, gestión documental, paquetería básica Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con el equipo de trabajoExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualBuena memoriaBuena organizaciónOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

- Cumplir y vigilar que se cumpla el reglamento.
- Desempeñar adecuadamente las funciones y encargos que le encomienda la Dirección y/o la Jefatura.
- Notificar a los comerciantes de los mercados, tianguis, centrales de abasto o de acopio, así como de vía pública los acuerdos, determinaciones, resoluciones y demás disposiciones municipales.
- Rendir los informes que le solicite la Dirección y/o la Jefatura de mercados y tianguis.



5. Inspeccionar periódicamente por instrucciones de la Dirección y/o la Jefatura, los locales, puestos, sanitarios y demás instalaciones que conformen los mercados, tianguis, centrales de abasto o de acopio, así como de vía pública.
6. Vigilar y supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones que previene el reglamento y las demás normas aplicables.
7. Informar a la dirección y o Jefatura de las conductas que constituyan o pudieran constituir infracciones o faltas al reglamento.
8. Aplicar las medidas de seguridad que se consideren necesarias para salvaguardar la integridad de las personas y/o el orden social.
9. Redactar y llenar las actas correspondientes, así como documentación oficial (acta circunstanciada, acta de visita de inspección, acta de inventario, citatorios, notificaciones) y turnar a la Jefatura de Mercados y Tianguis.
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	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Comercio• Contraloría Municipal• Dirección de tránsito y Vialidad• Dirección de Seguridad Ciudadana• Dirección de Protección Civil• Jefatura de Bomberos• Jefatura de Limpia
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

zzzz. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a (Velador)
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Mercados y Tianguis



Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

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

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos administrativos, conocimiento en redacción, gestión documental, paquetería básica Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad y responsabilidad 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

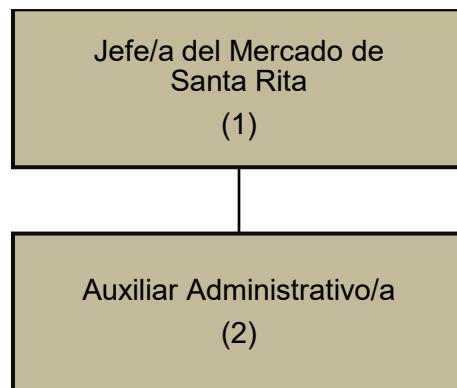
- Aperturar y cerrar los portones de los mercados municipales.
- Vigilar que no haya inconsistencias en los mercados municipales.
- Solicitar el apoyo de Seguridad Ciudadana en caso de algún incidente o alteración en los mercados municipales.
- Informar a la Dirección de Comercio y/o Jefatura de Mercados y Tianguis de las conductas que constituyan o pudieran constituir infracciones o faltas al reglamento.
- Mantener limpia y despejada su área de trabajo.
- Desempeñar con diligencia sus funciones y encargos que le encomienda el Jefe/a de Mercados y Tianguis.



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 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	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Comercio• Dirección de Tránsito y Vialidad• Dirección de Seguridad Ciudadana• Dirección de Protección Civil• Jefatura de Bomberos• Jefatura de Limpia
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL MERCADO DE SANTA RITA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL MERCADO DE SANTA RITA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura del Mercado de Santa Rita	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a		1	1	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL MERCADO DE SANTA RITA

aaaaa. Jefe/a Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a del Mercado de Santa Rita
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura del Mercado de Santa Rita
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear, programar, dirigir y supervisar las acciones del Mercado de Santa Rita, ubicado en el Municipio de Atlíxco.
A quién reporta	Director/a de Comercio
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad Municipal• Paquetería Microsoft Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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. Planejar, programar dirigir y supervisar las acciones administrativas del Mercado de Santa Rita, 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/las comerciantes, el ejercicio de su actividad, conforme al giro correspondiente.
6. Inspeccionar periódicamente los puestos, locales, 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 el mercado de Santa Rita y de ser necesario, solicitar el apoyo de la fuerza pública.
11. Cuidar que el mercado a su cargo se encuentre debidamente aseado de acuerdo con las normas de sanidad establecidas.
12. Proponer al Ayuntamiento con la aprobación del/de la presidente/a Municipal, o del/de la Regidor/a titular de la Comisión de Comercio, las obras necesarias para el mejoramiento del mercado.
13. Determinar y proponer el número necesario de inspectores/as y demás personal para el buen desempeño de la Jefatura, 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/las empleados/as a su cargo porten su gafete oficial, que los/las acrelide 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 el Honorable 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. 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 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

bbbb. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura del Mercado de Santa Rita
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de apoyo al/a la Jefe/a del Mercado de Santa Rita en actividades operativas y procedimientos administrativos.
A quién reporta	Jefe/a del Mercado de Santa Rita
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Procedimientos administrativos, conocimiento en redacción, gestión documental, paquetería básica Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con el equipo de trabajoExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualBuena memoriaBuena organizaciónOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

- 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.
- Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Jefatura del Mercado de Santa Rita.
- Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura (Procedimientos Administrativos).
- Realizar reportes e informes de manera escrita o verbal que se requieran para cumplir con la misión de la unidad administrativa.
- 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.
- Tratar con respeto a las y los comerciantes, compañeros/as y público en general.
- Desempeñar con diligencia sus funciones y encargos que le encomiende el Jefe/a de la Administración.
- Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Jefatura del Mercado de Santa Rita.



9. Recopilación de evidencias para coadyuvar con la realización de Presupuestos Basados en Resultados (PBR), Matriz de riesgos, PTAR, PTCI.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Tesorería Municipal	Carretera federal Puebla-I. de Matamoros No. 3504 Col. Francisco I. Madero	244 44 6 1133	tesoreria@atlixco.gob.mx
Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Calle Tercera de Benito Juárez No. 317	244 6 88 71 79	soporte.tecnico@atlixco.gob.mx
Dirección de Ingresos	Bvd. Niños Héroes N.805 Col.	244 44 6 22 44	ingresos@atlixco.gob.mx



	Revolución (Interior Plaza Atlixco)		
Jefatura de Ingresos	Blvd. Niños héroes No. 805 Col. Revolución (interior plaza Atlixco)	244 44 6 22 44	jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx
Dirección de Egresos	Carretera federal Puebla-I. de Matamoros No. 3504 Col. Francisco I. Madero	244 44 6 19 35	egresos@atlixco.gob.mx
Jefatura de Gestión Presupuestal		244 44 5 16 31	gestion.presupuestal@atlixco.gob.mx
Jefatura de Pagos		244 44 6 22 55	pagos@atlixco.gob.mx
Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles		244 44 6 22 55	inventario@atlixco.gob.mx
Dirección de Contabilidad		244 44 6 22 55	contabilidad@atlixco.gob.mx
Jefatura de Finanzas Públicas		244 44 6 22 55	jefatura.finanzas@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	4 Sur No. 2105 Col. Francisco I. Madero.	Temporalmente sin número telefónico	control.vehicular@atlixco.gob.mx
Jefatura de Servicios Generales	4 Sur No. 2105 Col. Francisco I. Madero.	Temporalmente sin número telefónico	servicios.generales@atlixco.gob.mx
Dirección de Recursos Humanos	Carretera federal Puebla-I. de Matamoros No.	244 44 5 11 67	recursos.humanos@atlixco.gob.mx



Jefatura de Nómina	3504 Col. Francisco I. Madero		nomina@atlixco.gob.mx
Jefatura de Administración de Personal			Temporalmente sin correo
Dirección de Planeación y Políticas Públicas	Av. Francisco I. Madero S/N, San Diego Acapulco.	244 44 6 22 55 Ext. 1009	planeacion@atlixco.gob.mx
Jefatura de Programación			Temporalmente sin correo
Dirección de Comercio	Calle 3 Oriente No 417 col. Centro	244 44 6 08 02	industriaycomercio@atlixco.gob.mx
Jefatura de Mercados y Tianguis	Calle 3 sur No. 305 Centro. Atlixco, Puebla	244 5 96 39 80	mercadosytianquis@atlixco.gob.mx
Jefatura del Mercado de Santa Rita	Boulevard Construyendo Cosas Buenas s/n colonia ejidos de Axocopan	244 5 96 33 35 Ext. 7001	mercado.santarita@atlixco.gob.mx

XI. GLOSARIO

- **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.
- **Administración:** El Departamento de la Administración de Mercados, Tianguis, Centrales de Acopio y Abasto del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **Amonestación:** Sanción que se le impone al comerciante consistente en una advertencia realizada por la Dirección de Comercio a efecto de que regularice las observaciones hechas por el inspector.
- **Apoyos ciudadanos:** Recursos financieros que el o la Presidente/a autorizan para solventar alguna situación desafortunada que sufra algún/a ciudadano/a que no tenga la posibilidad económica para hacerle frente.



- **Autorización:** Documento expedido por la Dirección o la Administración para realizar fiestas populares, eventos especiales o ejercer el comercio en fechas previamente establecidas y calendarizadas.
- **Cédula de funcionamiento:** Documento expedido por la Tesorería Municipal que acredita que el Comerciante se encuentra inscrito en los padrones respectivos para ejercer el comercio dentro del Municipio de Atlixco, Puebla, con vigencia de un año fiscal.
- **Central de abasto:** Unidad comercial de almacenamiento, distribución y abastecimiento a la población en general, de productos de consumo básico al mayoreo y medio mayoreo, entre los que se encuentran principalmente alimentos, abarrotes, flores y artículos de primera necesidad.
- **Central de acopio:** Unidad comercial de almacenamiento, distribución y abastecimiento de productos, alimentos o animales al mayoreo y medio mayoreo, que a diferencia de la Central de Abasto, proporciona el servicio únicamente respecto de un determinado tipo de producto o mercancía, en un día o temporada y lugar determinado.
- **Clausura:** Inhabilitación de forma temporal o definitiva del espacio comercial, mediante sellos o retiro de estructura que ocupa el comerciante para desarrollar su trabajo.
- **Comerciante:** Persona física o moral que hace del comercio su ocupación ordinaria y que comprende la prestación de un servicio, la compra y/o venta de cualquier objeto o producto, con fines lícitos y de lucro, dentro de las modalidades previstas en el Reglamento.
- **Comerciante fijo:** Persona física que realiza el comercio autorizado de sus productos en la vía pública o área pública en un puesto o estructura determinado para tal efecto, anclado o adherido al suelo o construcción permanente.
- **Comerciante semifijo:** Persona física que realiza el comercio autorizado de sus productos, estableciéndose en la vía pública de una manera momentánea, temporal o provisional, de manera ambulante o en un puesto, estructuras, remolques, casetas, kioscos, carros, vehículos u otro tipo de muebles permitidos, retirándolos al término de su jornada.
- **Extravío:** 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:** 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:** 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.



- **Local:** Establecimiento fijo que forma parte de los Mercados, Centrales de Abasto o de Acopio, delimitado, asignado y autorizado por la Administración, donde el comerciante realiza su actividad y que cuenta con construcción e instalaciones para el suministro de energía eléctrica, agua y gas, entre otros.
- **Mercado:** Establecimiento, edificio o lugar, que sea o no propiedad del Ayuntamiento, donde concurren para actos de comercio, consumidores, comerciantes y prestadores de servicios en libre competencia; cuya oferta y demanda se refiera principalmente a artículos alimenticios y de primera necesidad.
- **Motivar:** Expresión de una serie de razonamientos lógico-jurídicos sobre el por qué consideró que el caso concreto se ajusta a la hipótesis normativa.
- **Multa:** Sanción económica impuesta al infractor que consiste en pagar una cantidad de dinero que se calculará conforme a la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometerse la infracción.
- **No localizados:** Bienes muebles los cuales no fueron encontrados en la unidad administrativa.
- **No utilidad:** Bienes que se consideran desechos, o bien, que no son útiles para su servicio dentro de la unidad administrativa.
- **Permiso provisional:** Documento expedido por la Dirección o la Administración en favor de un Comerciante, para ejercer el comercio en el Mercado, Tianguis, Central de Abasto o de acopio y en vía pública, el cual se causará diariamente.
- **Plan de Desarrollo Municipal:** Proceso que permite orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimientos de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación municipal, estatal y federal.
- **Planeación Estratégica:** Proceso de documentar y establecer una dirección para la organización, evaluando dónde se encuentra y hacia dónde va. De esta manera, es posible establecer la misión, visión, valores, los objetivos a largo plazo y los planes de acción que utilizará para alcanzarlos.
- **Planeación:** Proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.
- **Presupuestación:** Plan de las operaciones y recursos del municipio que se formula para lograr en cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios. En otras palabras, presupuestar es simplemente sentarse a planear lo que se quiere lograr y expresarlo en dinero.
- **Presupuesto Basado en Resultados:** Metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.



- **Puesto:** Establecimiento que se ubica en los Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio, delimitado, asignado y autorizado por la Administración, donde el/la comerciante realiza su actividad y que a diferencia de los locales no cuenta con construcciones, ni instalaciones para el suministro del servicio de energía eléctrica, agua y/o gas.
- **Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados/as servidores/as públicos/as en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
- **Reglamento:** Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Rembolso:** 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:** Solicitud que incluye el/la usuario/a en el sistema para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o de consumo.
- **Robo:** Bienes muebles que fueron robados.
- **Servidor/a público/a:** 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:** Bienes muebles de los cuales no se sabe su procedencia.
- **Tianguis:** Lugar o establecimiento debidamente autorizado y zonificado por el Ayuntamiento, para el comercio de mercancías en días determinados y fuera de la Zona de Protección de los Mercados.
- **Unidad Administrativa:** Aquellas que se encuentran adscritas a las dependencias, órganos y entidades del poder ejecutivo del estado, de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento aplicable.
- **Unidad de medida y actualización:** Valor expresado como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las sanciones y multas administrativas al presente Reglamento.
- **Zona de protección:** Perímetro adyacente a cada Mercado, Tianguis o Central de Abasto o Acopio ubicado en el Municipio, que tiene por objeto procurar y garantizar su normal funcionamiento; su límite será determinado por el Ayuntamiento de acuerdo con las circunstancias del caso y contendrá las condiciones para el ejercicio del comercio en dicha zona.