Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL IMPARABLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

Enero 2026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

Registro: MO/04/2026/TM/DGE/J/2427

Autorizaciones:	
Valida: **Héctor Romay González Cobián** Tesorero Municipal	Elabora: **Sandra Olivera Pomposo** Directora General de Egresos
Elabora: **Dora María Torres Herrera** Directora de Egresos y Control Presupuestal	Elabora: **Oscar Giovanni Cruz Reyes** Director de Contabilidad
Elabora: **María Concepción Soriano Tejeda** Jefa de Departamento de Presupuesto	Elabora: **Alan Michell Navarrete Flores** Jefe de Departamento de Órdenes de Pago

Autorizaciones:		
Elabora: **Jenny Arlette Escalona Montiel** Jefa de Departamento de Registro de Ingresos	Elabora: **Claudia Amador Alarcón** Jefa de Departamento de Cuenta Pública	Elabora: **Froylán Pedraza Bouchán** Jefe de Departamento de Registro de Egresos

Se aprueba y registra el presente Manual de Organización en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los cinco días del mes de enero de dos mil veintiséis con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral ciento dieciséis, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Índice		Página
I	Introducción	2
II	Marco Jurídico – Administrativo	3
III	Misión y Visión	10
IV	Estructura Orgánica	11
V	Organigrama General	13
VI	De la Dirección General de Egresos	14
VII	De la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	20
VIII	Del Departamento de Presupuesto	28
IX	Del Departamento de Órdenes de Pago	56
X	Del Departamento de Planeación Crediticia	83
XI	De la Dirección de Contabilidad	89
XII	Del Departamento de Registro de Ingresos	94
XIII	Del Departamento de Registro de Egresos	103
XIV	Del Departamento de Cuenta Pública	114
XV	Directorio	126
XVI	Glosario	128

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene la finalidad de proporcionar a la persona servidora pública, de un instrumento útil para que la gestión de su ejercicio diario se realice en forma efectiva y eficiente; al ser la Dirección General de Egresos, el área que proporciona y regula los recursos financieros del Municipio, se vuelve de vital importancia tener un amplio conocimiento de sus funciones para que se lleven a cabo con precisión, transparencia y en apego a la normatividad aplicable.

El Manual contiene el marco jurídico, misión, visión y estructura orgánica, así como la descripción de puestos, funciones y responsabilidades de cada una de las personas Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Egresos, de manera clara y concisa para facilitar su aplicación y análisis, sirviendo como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y para cualquier persona que tenga interés en conocer cómo funciona dicha dirección.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

- **Ley General de Archivos**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.

- **Ley General de Mejora Regulatoria**
  Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
  Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo del 2025.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

- **Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
  Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2025.

- **Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.

- **Ley de Coordinación Fiscal**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016.

- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación**
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

- **Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas**
  Diario Oficial de la Federación, 4 de abril de 2013.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
  Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000.

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**
  Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000.

- **Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de enero de 1991.

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006.

- **Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio**
  Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre de 2011.

- **Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas**
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2013.

- **Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público**
  Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 2013.

- **Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
  Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 2016.

- **Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)**
  Diario Oficial de la Federación, 07 de julio de 2011.

- **Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de agosto de 2012.

- **Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable**
  Diario Oficial de la Federación, 06 de octubre de 2014.

- **Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.
- **Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos**
  Diario Oficial de la Federación, 09 de diciembre de 2009.

- **Manual de Contabilidad Gubernamental**
  Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 2010.

- **Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.

- **Parámetros de Estimación de Vida Útil**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de agosto de 2012.

- **Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.

- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025**
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2024.

- **Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2010.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre 1917

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de febrero de 2001.

- **Ley de Catastro del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 16 de agosto de 2010.

- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
  Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009.

- **Ley de Deuda Pública Para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006.

- **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios**
  Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2015.

- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2001.

- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 20 noviembre de 2020.

- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de abril 2003.

- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 14 de enero de 2020.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de julio 2025.

- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de enero de 2018.

- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 28 de junio de 1984.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2025.

- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de enero de 2018.

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.

- **Ley para la Venta y Suministro de Bebidas Alcohólicas del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de diciembre de 2013.

- **Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril de 1985.

- **Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 05 de diciembre de 2001.

- **Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de junio de 2017.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente**

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 11 de diciembre de 2013.

- **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 26 de enero de 2021.

- **Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo de 2005.

- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2024.

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.

- **Código de Conducta de la Tesorería Municipal.**
  Gobierno Abierto, 22 de marzo de 2022.

- **Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de mayo de 2025.

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 1999

- **Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
  Última reforma, 14 de febrero de 2024.

- **Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 11 de abril de 2025.

- **Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 01 de septiembre de 2025.

- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 24 de mayo de 2006.

- **Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027**
  Periódico Oficial del Estado, 05 de septiembre de 2025.

- **Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente**

III. MISIÓN Y VISIÓN

Tesorería Municipal	
Misión	Somos la dependencia municipal responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, bajo los principios de honestidad, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas y eficiencia, mediante la recaudación y administración eficiente, transparente y responsable de los recursos financieros del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el fin de atender de manera adecuada las demandas y necesidades de la población del Municipio.
Visión	Ser una dependencia referente a nivel regional y nacional en la gestión financiera municipal, reconocida por su responsabilidad, transparencia, compromiso con la sostenibilidad fiscal, consolidando una administración eficiente que permita atender las necesidades prioritarias de los ciudadanos y enfrentar los desafíos económicos y sociales, con responsabilidad y eficacia.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

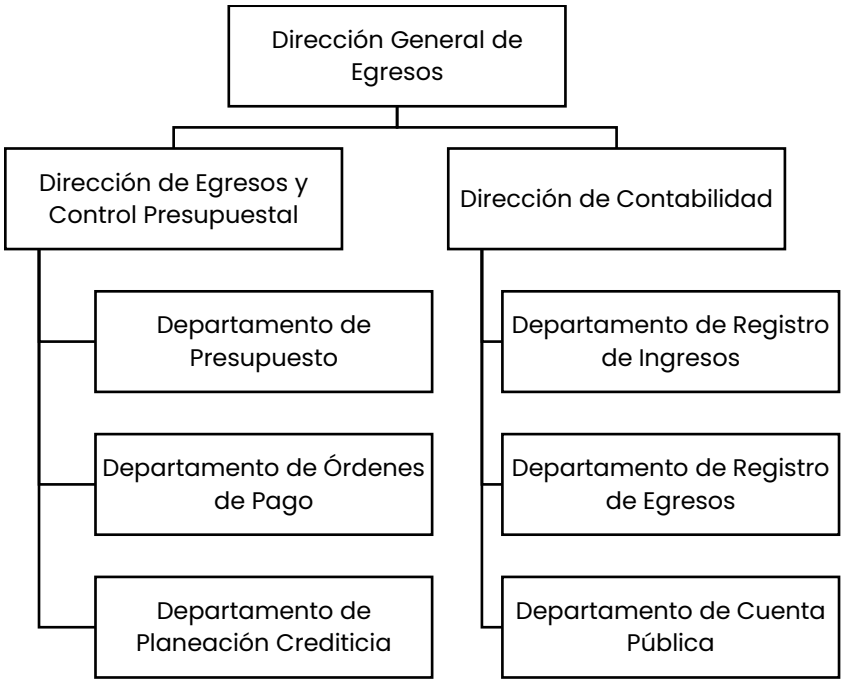
Nivel	Dirección General de Egresos	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a General		**1**
	Dirección de Egresos y Control Presupuestal		
IX	Director/a		**1**
XIX	Coordinador/a Especializado/a		**1**
XXIII	Analista B		**1**
	Departamento de Presupuesto		
XII	Jefe/a de Departamento		**1**
XVIII	Analista Consultivo/a A	**3**	**5**
XIX	Coordinador/a Especializado/a	**3**	**3**
XX	Coordinador/a Técnico/a		**2**
XXII	Analista A	**1**	**4**
XXIII	Analista B		**3**
	Departamento de Órdenes de Pago		
XII	Jefe/a de Departamento		**1**
XIX	Coordinador/a Especializado/a	**4**	**1**
XX	Coordinador/a Técnico/a		**5**
XXII	Analista A	**1**	
XXIII	Analista B		**1**
	Departamento de Planeación Crediticia		
XII	Jefe/a de Departamento		**1**
XIX	Coordinador/a Especializado/a		**1**
	Dirección de Contabilidad		
IX	Director/a		**1**
XIX	Coordinador/a Especializado/a	**2**	

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección General de Egresos	No. de Plazas	
		B	C
	Departamento de Registro de Ingresos		
XII	Jefe/a de Departamento		**1**
XIX	Coordinador/a Especializado/a	**4**	**1**
XXII	Analista A		**1**
XXIII	Analista B		**1**
	Departamento de Registro de Egresos		
XII	Jefe/a de Departamento		**1**
XVIII	Analista Consultivo/a A		**2**
XIX	Coordinador/a Especializado	**2**	
XXII	Analista A		**4**
	Departamento de Cuenta Pública		
XII	Jefe/a de Departamento		**1**
XVIII	Analista Consultivo/a A	**1**	
XIX	Coordinador/a Especializado/a	**3**	**2**
XX	Coordinador/a Técnico/a		**1**
XXII	Analista A	**1**	**2**

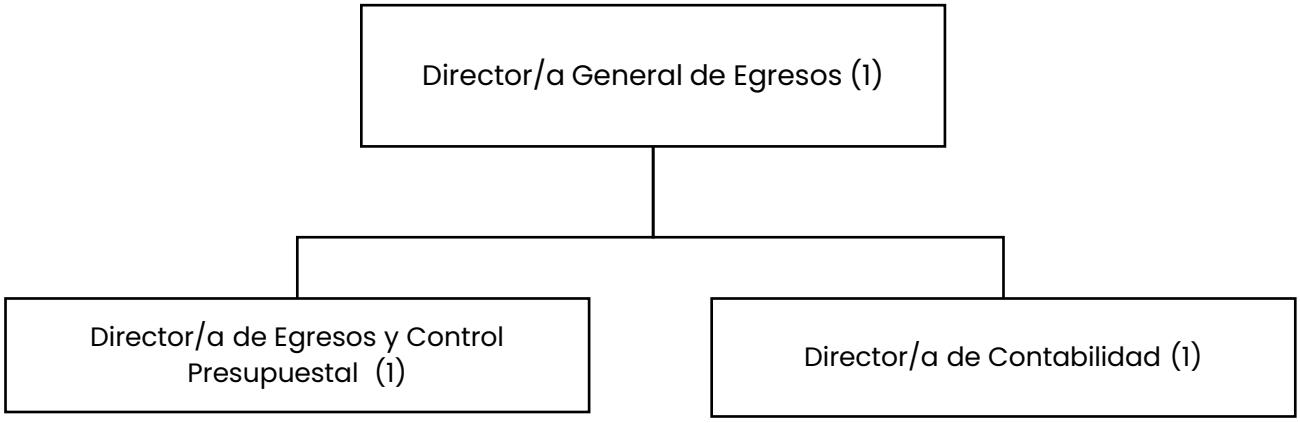
B: personal de base
C: personal de confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS



VI. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS



OBJETIVO GENERAL
Coordinar la política hacendaria del Municipio, maximizando los recursos propios y minimizando el costo para la obtención de los mismos, así como administrar los recursos financieros garantizando la transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión presupuestaria, contable y financiera. Esto implica proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a General de Egresos		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección General de Egresos		
A quién reporta:	Persona Titular de la Tesorería Municipal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Director/a de Egresos y Control Presupuestal	1	
	Director/a de Contabilidad	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Maestría y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	5
Conocimientos:	Leyes Fiscales y Hacendarias, Instrumentos Bancarios, Metodologías Presupuestarias, Contratos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Visión amplia y de conjunto	**1**	Empatía
2	Liderazgo	**2**	Inteligencia emocional
3	Toma de decisiones	**3**	Comunicación efectiva
4	Pensamiento crítico	**4**	Compromiso
5	Comodidad en un entorno digital	**5**	Diligencia
6	Alta productividad	**6**	Cumplimiento de objetivos
7	Trabajo en equipo	**7**	Capacidad de toma de decisiones
8	Organización y planificación	**8**	Confidencialidad
9	Trabajo bajo presión	**9**	Identidad y pertenencia
10	Control Administrativo	**10**	Resolución de conflictos
11	Colaboración y trabajo en equipo	**11**	Trato igualitario

Laborales y técnicas		Conductuales	
12	Asignación y uso adecuado de recursos	12	Adaptabilidad
13	Gestión de la información	13	Perseverancia

Descripción específica de funciones	
1	Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y la Dirección de Contabilidad, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
2	Coordinar la planeación, programación y presupuestación del gasto público municipal, así como el registro contable de las operaciones que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente y del ejercicio del Presupuesto de Egresos y demás normatividad aplicable.
3	Supervisar oportunamente los requerimientos de información, y solventación de las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Contraloría Municipal, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la propia Tesorería.
4	Supervisar que se lleve a cabo el registro de la contabilidad gubernamental en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
5	Verificar la entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla de la información financiera, presupuestal, programática y complementaria de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones aplicables.
6	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Tesorería.
7	Coordinar la entrega a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, de los Estados Financieros, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, para su remisión a la Auditoría Superior.
8	Instruir la adopción e implementación de los clasificadores, normas y lineamientos presupuestarios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
9	Autorizar la adopción y emisión de las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodologías, criterios, instrumentos técnico-normativos y

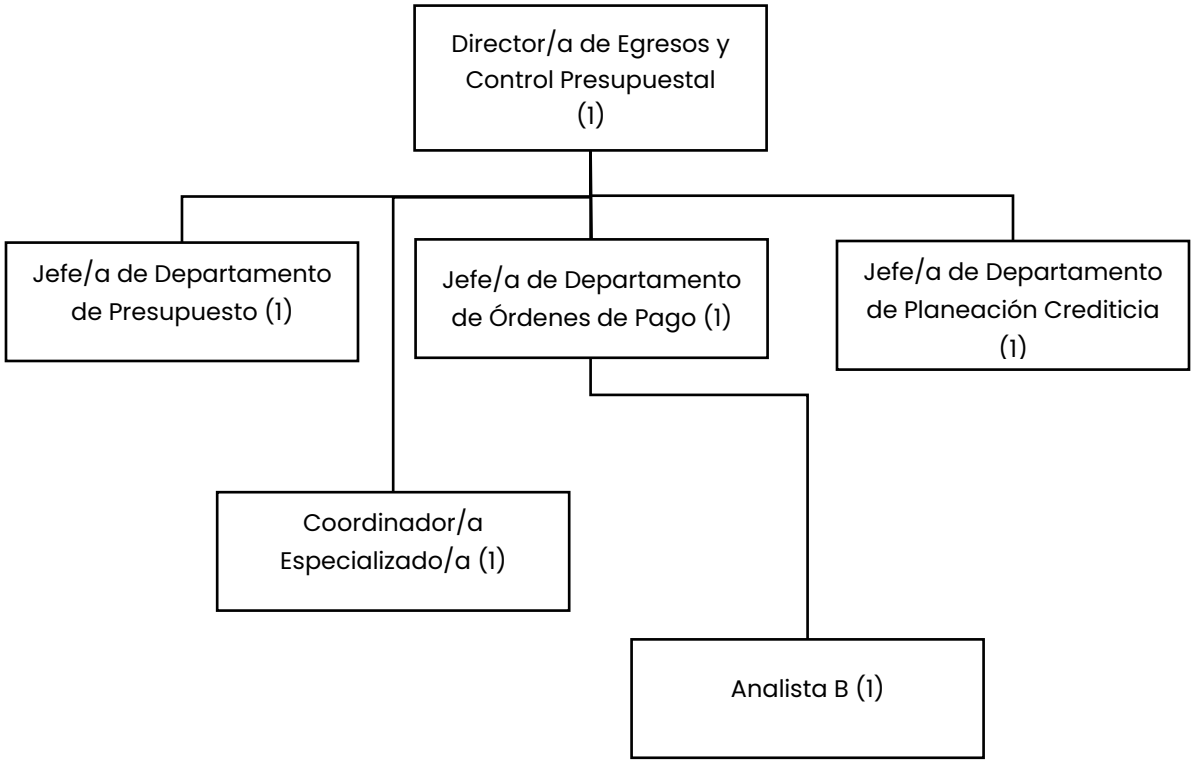
Descripción específica de funciones	
	esquemas de control presupuestario que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario, en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios.
10	Establecer las normas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones deban efectuarse, y ordenar la ejecución e incremento de las reservas necesarias que basten para cubrir las obligaciones presupuestarias y formular programas de financiamiento para las obras del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
11	Emitir los informes que deba rendir la Tesorería Municipal en materia de deuda pública, de participaciones, de fondos de aportaciones y demás que en el ámbito de su competencia esté obligada la Dependencia, previa integración de la información y validación del área competente.
12	Proponer a la Persona Titular de la Tesorería Municipal el Proyecto de Presupuesto de Egresos, previa validación de las áreas competentes.
13	Proporcionar a través de las áreas competentes de su adscripción, la información que requiera la persona Titular de la Tesorería Municipal para el establecimiento de los sistemas fiscales, presupuestales, contables y administrativos de carácter hacendario; así como prestar apoyo técnico para la elaboración de programas, proyectos de inversión y de desarrollo, cuando así lo soliciten.
14	Emitir reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y demás disposiciones en las materias de su competencia, así como brindar la información que le sea requerida, en términos de lo que dispongan las leyes aplicables.
15	Analizar el impacto presupuestal de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas, con el fin de verificar que el número de personal solicitado esté dentro del presupuesto de plazas autorizado y no genere desequilibrio presupuestario o faltas a la disciplina financiera.
16	Instruir y autorizar las Adecuaciones Presupuestarias y las modificaciones programáticas al Presupuesto de Egresos, conforme a las prioridades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
17	Determinar la reasignación de recursos, cuando de alguna reforma a las disposiciones legales derive la creación, modificación, integración, transferencia, fusión, supresión, escisión, extinción, disolución o liquidación de Dependencias y

Descripción específica de funciones	
	Entidades o cuando derive de las prioridades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
18	Emitir, previo acuerdo con la Persona Titular de la Tesorería Municipal, las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodología, criterios, instrumentos técnico-normativos y demás disposiciones en materia de presupuesto, gasto público, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, tesorería, acceso a servicios financieros, fideicomisos, deuda pública, inversiones públicas, atención a los efectos de desastres naturales y demás relacionadas con los asuntos que tiene encomendados, así como promover lo necesario, en el ámbito de su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y gestión para resultados.
19	Requerir por sí o a través de las unidades administrativas a su cargo, la información necesaria a otras Dependencias, Entidades e instituciones para el debido cumplimiento de sus facultades.
20	Establecer políticas, normas, lineamientos, criterios y mecanismos para hacer eficiente el proceso de programación, presupuestario, seguimiento, control y evaluación del gasto público de los Ejecutores de Gasto.
21	Supervisar el establecimiento y operación del Sistema de Egresos a que se refiere la legislación y normatividad aplicables en la materia.
22	Dirigir y coordinar el proceso de formulación, ejercicio, control, registro y evaluación del presupuesto conforme a las disposiciones legales aplicables.
23	Proponer, a la Persona Titular de la Tesorería Municipal, las políticas generales para la elaboración e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos.
24	Autorizar las Adecuaciones Presupuestarias al Presupuesto de Egresos derivado de factores externos que incidan negativamente en los ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
26	Emitir políticas, normas, lineamientos y criterios a que se sujetarán las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos y las demás que deban realizarse de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
27	Autorizar y controlar, de conformidad con el Presupuesto de Egresos, las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
28	Autorizar recursos financieros de inversión pública para los proyectos que presenten los Ejecutores de Gasto, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria de

Descripción específica de funciones	
	los diferentes fondos y programas, así como los derivados de los convenios suscritos con la Federación, con el Estado y en su caso con particulares.
29	Vigilar el avance financiero de los programas de inversión y de desarrollo estatal, así como de los que estén convenidos con la Federación y el Estado.
30	Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con la persona Titular de la Tesorería y/o Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
31	Autorizar los informes que deba rendir la Persona Titular de la Tesorería Municipal en materia de deuda pública, de participaciones, de fondos de aportaciones y demás a que en el ámbito de su competencia esté obligada.
32	Autorizar el otorgamiento de transferencias, aportaciones, subsidios, anticipos a cuenta de participaciones y apoyos financieros temporales que requieran las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
33	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL



Objetivo General
Controlar el uso de los recursos fiscales y federales, a través de la revisión del presupuesto municipal en estricto apego a la Normatividad correspondiente, a fin de optimizar y eficientar el ejercicio de los recursos municipales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a de Egresos y Control Presupuestal		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal		
A quién reporta:	Director/a General de Egresos		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.	1	
	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.	1	
	Jefe/a de Departamento Planeación Crediticia.	1	
	Coordinador/a Especializado/a.	1	
	Analista B.	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Maestría y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	5
Conocimientos:	Leyes Fiscales y Hacendarias, Instrumentos Bancarios, Metodologías Presupuestarias y Contratos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Visión amplia y de conjunto	**1**	Rectitud
2	Liderazgo	**2**	Asignación y uso adecuado de recursos
3	Toma de decisiones	**3**	Transparencia y rendición de cuentas
4	Pensamiento crítico	**4**	Combate a la corrupción
5	Comodidad en un entorno digital	**5**	Compromiso
6	Alta Productividad	**6**	Diligencia

Laborales y técnicas		Conductuales	
7	Trabajo en equipo	**7**	Cumplimiento de objetivos
8	Organización y planificación	**8**	Colaboración en equipo
9	Trabajo bajo presión	**9**	Capacitación
10	Control Administrativo	**10**	Confidencialidad
11	Comunicación efectiva	**11**	Identidad y pertenencia
12	Gestión del tiempo	**12**	Adaptabilidad
13	Resolución de problemas	**13**	Trato igualitario

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias.
2	Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal, a Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y al calendario de pagos.
3	Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Egresos el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades incluyendo a las Juntas Auxiliares y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente.
4	Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades.
5	Evaluar y sistematizar el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
6	Elaborar reportes financieros para las personas titulares de la Dirección General de Egresos y de la Tesorería Municipal.
7	Integrar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de gasto.
8	Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario.
9	Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago.
10	Analizar en conjunto con la persona Titular de la Dirección General de Egresos, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes.

Descripción específica de funciones	
11	Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias.
12	Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a los Enlaces Administrativos asignados a las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal.
13	Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios.
14	Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Egresos en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales.
15	Orientar a las Dependencias y Entidades, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal.
16	Informar mensualmente a los Enlaces Administrativos u oficinas homólogas asignados a las Dependencias, sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones.
17	Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con la persona Titular de la Tesorería y/o Titular de la Dirección General de Egresos.
18	Autorizar y suscribir las solicitudes de suficiencias presupuestales para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales.
19	Revisar el programa financiero del sector público en cuyo marco pueda contratarse deuda pública del Municipio.
20	Verificar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae.
21	Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Egresos, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia, dentro del ámbito de su competencia.
22	Coordinar con el personal de las empresas calificadoras responsables para el seguimiento a la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que se contratan anualmente por la Tesorería Municipal.
23	Participar en las negociaciones y formalización de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio.
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal		
A quién reporta:	Director/a de Egresos y Control Presupuestal		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Manejo de paquetería office, experiencia en la operación de sistemas de computación, mecanografía, buena redacción, manejo de archivo físico y digital, clasificación de documentos, atención a usuarios en forma presencial y telefónica.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de control	**1**	Disciplina
2	Capacidad de Análisis	**2**	Compromiso
3	Organización	**3**	Eficacia
4	Pensamiento Crítico	**4**	Eficiencia
5	Trabajo en Equipo	**5**	Honradez
6	Alta productividad	**6**	Imparcialidad
7	Administración de bases de datos	**7**	Integridad
8	Trabajo bajo presión	**8**	Profesionalismo
9	Gestión de proyectos	**9**	Adaptabilidad

Descripción específica de funciones	
1	Asistir y coadyuvar con la persona Titular de la Dirección en la elaboración y entrega de información oficial física y digital a las diferentes Dependencias y Entidades.
2	Apoyar en la integración, seguimiento y respuesta de información requerida a la persona Titular de la Dirección mediante oficios, memorándums, circulares, etc.
3	Colaborar en el archivo físico de la documentación entregada y recibida que corresponda a la Dirección.
4	Elaboración de oficios, circulares, memorándums y demás documentos oficiales.
5	Realizar los análisis de información digital que le instruyan informando a la persona Titular de la Dirección los resultados obtenidos.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

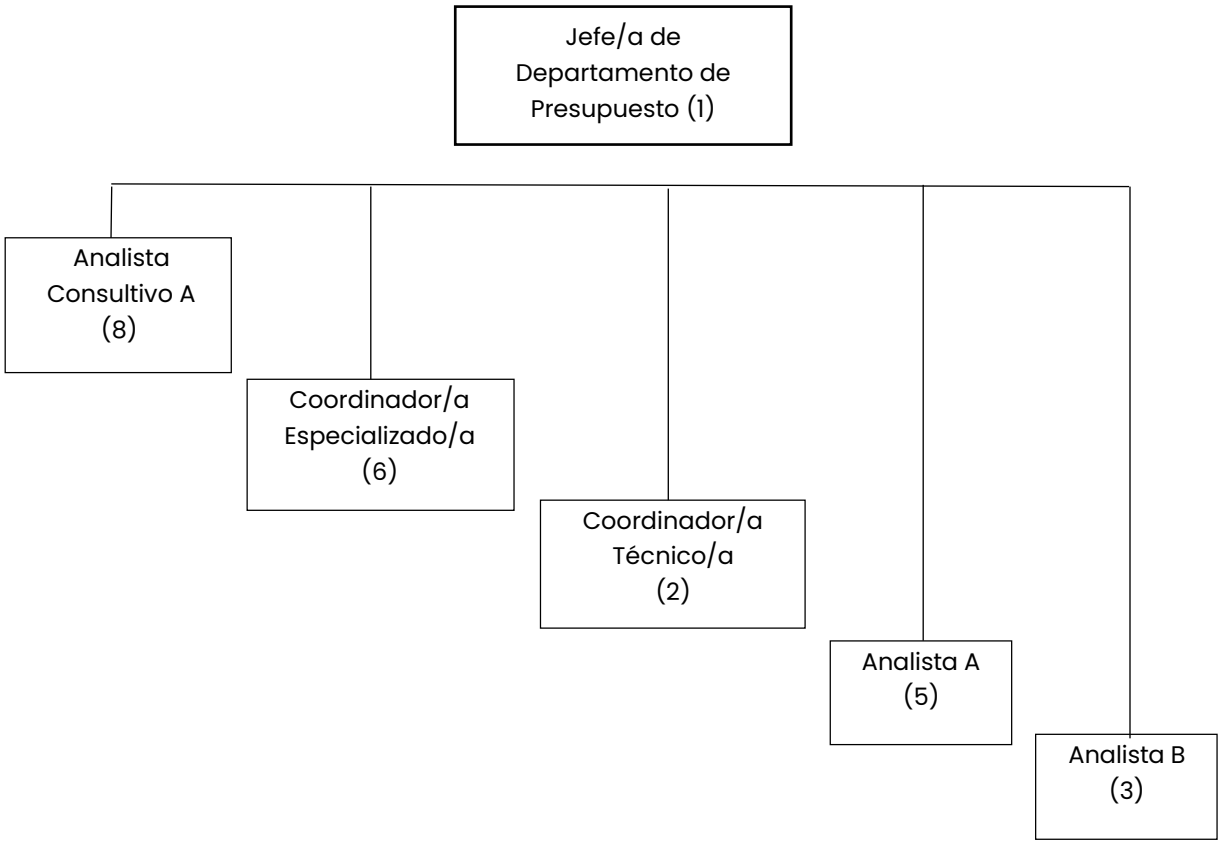
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal		
A quién reporta:	Director/a de Egresos y Control Presupuestal		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura trunca en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín, bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de herramientas de ofimática, archivo, atención telefónica y a personas servidoras públicas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Visión amplia y de conjunto	**1**	Cooperación
2	Actitud de servicio	**2**	Honestidad
3	Pensamiento crítico	**3**	Orden
4	Comodidad en un entorno digital	**4**	Profesionalismo
5	Alta Productividad	**5**	Respeto
6	Trabajo en equipo	**6**	Identidad y pertenencia
7	Trabajo bajo presión	**7**	Empatía
8	Gestión de la información	**8**	Creatividad
9	Resiliencia	**9**	Adaptabilidad

Descripción específica de funciones	
1	Recibir correspondencia dirigida a la persona titular de la Dirección y entregar documentación oficial a las diferentes Dependencias y Entidades.
2	Capturar en el formato de control interno, oficios, memorándums, circulares, etc.
3	Archivar la documentación de entrada y salida correspondiente a la Dirección.
4	Fungir como Enlace de entrega de documentación ante el Archivo Municipal.
5	Fungir como Enlace de entrega de documentación ante los Departamentos de la Dirección.
6	Escaneo de correspondencia y seguimiento.
7	Control de mobiliario y equipos de cómputo.
8	Control de asistencia y justificación del personal.
9	Elaboración de oficios, circulares, memorándums y demás documentos oficiales.
10	Controlar y entregar los recibos de nómina del personal adscrito a la Dirección.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



Objetivo General
Integrar, elaborar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como presentar las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal, de acuerdo con los anteproyectos elaborados por las Dependencias y Entidades, para estar en condiciones de cumplir con los objetivos y metas operativas de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal	
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.	
A quién reporta:	Director/a de Egresos y Control Presupuestal.	
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**
	Analista Consultivo A	8
	Coordinador/a Especializado/a	6
	Coordinador/a Técnico/a	2
	Analista A	5
	Analista B	3

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Maestría y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	4
Conocimientos:	Presupuesto Basado en Resultados, Normatividad del Gasto Municipal, Normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación), Armonización contable, Procesos de Evaluación y Paquetería Office.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Actuación Pública	**1**	Rectitud
2	Pensamiento Estratégico	**2**	Transparencia y rendición de cuentas
3	Toma de decisiones	**3**	Compromiso
4	Trabajo en equipo	**4**	Diligencia
5	Pensamiento crítico	**5**	Cumplimiento de objetivos

Laborales y técnicas		Conductuales	
6	Trabajo bajo presión	**6**	Capacitación
7	Capacidad de Control y Análisis	**7**	Confidencialidad
8	Capacidad resolutiva.	**8**	Identidad y Pertenencia
9	Resiliencia	**9**	Solidaridad

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades y al techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente.
2	Realizar mensualmente el reporte del ejercicio presupuestal que permita determinar la disponibilidad de los recursos autorizados para el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades.
3	Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación, para que el presupuesto asignado sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades.
4	Registrar en el Sistema de Administración de Proyectos previa verificación a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base en la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal, y el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades en concordancia con sus Programas Presupuestarios.
5	Evaluar el comportamiento de ejercicio del Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, registro y control del gasto público se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones.
6	Integrar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente, calendarizado según la planeación y requerimientos de las Dependencias y Entidades.
7	Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Dependencias, de acuerdo con la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.

Descripción específica de funciones	
8	Llevar el registro y control del presupuesto por tipo de gasto, finalidad y función, programática, administrativa, capítulos de gasto y por cada una de las fuentes de financiamiento que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal.
9	Atender previo análisis reasignaciones, recalendarizaciones y adecuaciones de recursos solicitadas por las dependencias.
10	Asesorar a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable.
11	Realizar conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Órdenes de Pago, con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Ingresos.
12	Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de la Cuenta Pública Municipal.
13	Atender las solicitudes de suficiencias presupuestales para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales.
14	Supervisar el alta de los proveedores en el Sistema Institucional, en atención al requerimiento operativo de las Dependencias ejecutoras del gasto público, con la finalidad de registrar a petición de las Dependencias en el Sistema Institucional a los proveedores, acreedores, contratistas y empleados con la finalidad de aceptar el registro presupuestal correspondiente.
15	Someter a consideración el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, las reformas que se consideren necesarias.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Coordinador Presupuesto)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Maestría y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	4
Conocimientos:	Normatividad presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) para su aplicación en la elaboración de la información generada en el departamento.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Compromiso
2	Enfoque a objetivos	**2**	Diligencia
3	Seguimiento a instrucciones	**3**	Cumplimiento de objetivos.
4	Capacidad de Control	**4**	Colaboración y trabajo en equipo
5	Organización	**5**	Confidencialidad
6	Trabajo bajo presión	**6**	Identidad y pertenencia

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la elaboración de los distintos reportes presupuestales solicitados por el superior jerárquico.
2	Coordinar y supervisar la revisión y análisis de parte de los analistas a la documentación que integran las órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto corriente.
3	Elaborar y dar seguimiento a los cierres mensuales presupuestales y generar los reportes correspondientes.
4	Elaborar los distintos reportes solicitados por la Ley de Disciplina Financiera y Consejo Nacional de Armonización Contable para presentación ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda y Auditoría Superior del Estado de Puebla.
5	Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
6	Analizar la documentación que integran las órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto corriente.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Informática).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Maestría y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración, Informática y/o afín.	**Años de experiencia:**	4
Conocimientos:	Normatividad presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) para su aplicación en la elaboración de la información generada en el departamento así como en informática.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de control	**1**	Compromiso
2	Capacidad de Análisis	**2**	Diligencia
3	Organización	**3**	Cumplimiento de objetivos
4	Pensamiento Crítico	**4**	Colaboración en equipo
5	Trabajo en Equipo	**5**	Confidencialidad

Descripción específica de funciones	
1	Evaluación y procesamiento de datos para la toma de decisiones estratégicas, asegurando la integridad y calidad de la información.
2	Atención y resolución de incidentes, garantizando tiempos de respuesta y solución óptimos.
3	Gestión y supervisión de optimizaciones en plataformas tecnológicas para mejorar su desempeño y funcionalidad.
4	Desarrollo e implementación de soluciones para la optimización y automatización de flujos de trabajo, reduciendo tiempos operativos y errores manuales.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Coordinador/a de Glosa).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Maestría y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	4
Conocimientos:	Normatividad presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes,Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) para su aplicación en la verificación de la información contenida en órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobación de gastos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capacidad de Control	**1**	Compromiso
2	Capacidad de Análisis	**2**	Diligencia
3	Organización	**3**	Cumplimiento de objetivos
4	Pensamiento Crítico	**4**	Colaboración en equipo
5	Trabajo en equipo	**5**	Confidencialidad
6	Resiliencia	**6**	Identidad y pertenencia

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en el procedimiento de elaboración de los distintos reportes presupuestales solicitados por el superior jerárquico.
2	Coordinar y supervisar el análisis que realizan los analistas a la documentación que integran las órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto corriente.
3	Realizar reportes mensuales acerca de la solventación de observaciones derivadas del procedimiento de revisión y entrega documental.
4	Revisar remesas que serán remitidas para pago.
5	Analizar la documentación que integran las órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto corriente.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Coordinador/a de recepción de trámites de glosa).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Maestría y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	4
Conocimientos:	Normatividad presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes,Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) para su aplicación en la verificación de la información contenida en órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capacidad de Control	**1**	Cooperación
2	Organización	**2**	Honestidad
3	Trabajo en Equipo	**3**	Orden
4	Gestión del tiempo	**4**	Profesionalismo
5	Eficiencia	**5**	Respeto
6	Capacidad resolutiva	**6**	Identidad y pertenencia

Descripción específica de funciones	
1	Revisar y dar seguimiento a la entrega documental por parte de la Coordinación de Enlaces Administrativos referente a órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto.
2	Elaborar reportes inherentes al procedimiento de Glosa.
3	Recibir y distribuir documentación de las Dependencias, para el procedimiento de análisis y registro en el SAP.
4	Verificar el calendario de cierres para la recepción de trámites de glosa.
5	Analizar la documentación que integran las órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto corriente y obra pública.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Maestría y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	4
Conocimientos:	Normatividad presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) para su aplicación en la verificación de la información contenida en órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capacidad de Control	**1**	Compromiso
2	Capacidad de Análisis	**2**	Diligencia
3	Organización	**3**	Cumplimiento de objetivos
4	Pensamiento Crítico	**4**	Confidencialidad
5	Trabajo en equipo	**5**	Identidad y pertenencia
6	Seguimiento a instrucciones	**6**	Puntualidad y disciplina

Descripción específica defunciones	
1	Realizar las remesas correspondientes a las órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto corriente y obra pública, una vez que los expedientes se encuentren completos.
2	Coadyuvar en la solicitud solventación de las observaciones a las Dependencia, en caso de que la documentación no cumpla con la Normatividad vigente.
3	Apoyar al Coordinador Especializado en verificar la información que se captura en el SAP, para confirmar que las observaciones hayan sido-solventadas, en lo que respecta a órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Obra Pública y Gasto Corriente).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Normatividad presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal de obra pública y gasto corriente (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación), armonización contable y manejo del sistema SAP y en integración y presentación de reportes presupuestales.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capacidad de análisis	**1**	Compromiso
2	Trabajo en equipo	**2**	Diligencia
3	Trabajo bajo presión	**3**	Cumplimiento de objetivos
4	Capacidad de control	**4**	Colaboración y trabajo en equipo
5	Organización	**5**	Confidencialidad
6	Enfoque a objetivos	**6**	Identidad y pertenencia

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar los distintos reportes presupuestales solicitados por el superior jerárquico.
2	Revisar, analizar y elaborar respuestas a las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto.
3	Analizar la documentación que integran las órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de obra pública.
4	Elaborar e integrar el Informe mensual de Obras y Acciones para su presentación ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda, y Auditoria Superior del Estado de Puebla (R1).
5	Elaborar y dar seguimiento a los cierres mensuales presupuestales y generar los reportes correspondientes.
6	Elaborar los distintos reportes solicitados por la Ley de Disciplina Financiera y Consejo Nacional de Armonización Contable para su presentación ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda, y Auditoría Superior del Estado de Puebla.
7	Elaborar los comportamientos presupuestales al cierre mensual para darlos a conocer a las dependencias.
8	Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Suficiencias Presupuestales).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Normatividad municipal, armonización contable, manejo del sistema SAP y en integración y presentación de reportes presupuestales.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capacidad de análisis	**1**	Compromiso
2	Trabajo en equipo	**2**	Diligencia
3	Trabajo bajo presión	**3**	Cumplimiento de objetivos
4	Capacidad de control	**4**	Colaboración y trabajo en equipo
5	Organización	**5**	Confidencialidad
6	Enfoque a objetivos	**6**	Identidad y pertenencia

Descripción específica de funciones	
1	Revisar, analizar, controlar, aplicar y elaborar las solicitudes de suficiencias presupuestales tanto para gasto corriente como para el tema de obra pública.
2	Elaborar y analizar la base de datos de los contratos multianuales, así como de las suficiencias presupuestales
3	Elaborar el reporte de la Noticia Administrativa referente a las Suficiencias Presupuestales.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Coordinador de Presupuesto)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en ContaduríaPública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Normatividad municipal, Normativa en materia de armonización contable,manejo del sistema SAP, integración y presentación de reportes presupuestales y Metodología del Marco Lógico.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	**1**	Cooperación
2	Cumplimiento a objetivos	**2**	Honestidad
3	Organización	**3**	Orden
4	Trabajo en equipo	**4**	Profesionalismo
5	Gestión del tiempo	**5**	Respeto
6	Resiliencia	**6**	Identidad y pertenencia

Descripción específica de funciones

1	Integrar la Noticia Administrativa.
2	Revisar las Cédulas de Carga para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
3	Remitir mensualmente los informes de la Matriz de revisiones administrativas a los medios de verificación y los medios de verificación.
4	Elaboración del PbR trimestral requerido por el IMPLAN.

Descripción específica de funciones	
5	Elaborar el formato de las Ayudas y Subsidios de acuerdo al CONAC, previa solicitud de las Dependencias que afectan dichas partidas.
6	Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos con base en resultados en coordinación con el IMPLAN.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Normatividad municipal, Normativa en materia de armonización contable, manejo del sistema SAP, integración y presentación de reportes presupuestales.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capacidad de Control	**1**	Cooperación
2	Capacidad de Análisis	**2**	Honestidad
3	Organización	**3**	Orden
4	Pensamiento Crítico	**4**	Profesionalismo
5	Trabajo en equipo	**5**	Respeto

Descripción específica de funciones	
1	Verificar que la documentación que integran las órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros, y comprobaciones de gasto corriente y obra pública, se encuentre completa.
2	Corroborar que se haya realizado la solventación de observaciones que deriven de los trámites recibidos.
3	Verificar la información que se captura en el SAP, comprobando que hayan sido solventadas las observaciones de órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en ContaduríaPública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Normatividad presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes,Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) para su aplicación en la elaboración de la información generada en el departamento.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capacidad de Control	**1**	Compromiso
2	Capacidad de Análisis	**2**	Diligencia
3	Organización	**3**	Cumplimiento de objetivos
4	Pensamiento Crítico	**4**	Apoyo y Colaboración
5	Trabajo en equipo	**5**	Confidencialidad

Descripción específica de funciones	
1	Revisar, analizar, y elaborar respuestas a solicitudes de autorización de uso de partida.
2	Revisar, analizar y gestionar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de autorización de contratos multianuales, remitidas por las Dependencias y Entidades.
3	Realizar, actualizar y analizar la base de datos de los contratos multianuales con

Descripción específica de funciones	
	el fin de darle seguimiento.
4	Fungir como Enlace para la atención de requerimientos de información inherentes a la plataforma de Transparencia.
5	Elaborar los distintos reportes solicitados por Transparencia.
6	Solventar las observaciones derivadas de las auditorias de órganos de fiscalización internos y externos.
7	Elaborar la contestación de diversos requerimientos de información con las Dependencias, así como de Circulares, Memorandos u oficios de temas diversos.
8	Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1) (Transferencias).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Normatividad presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes,Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) y manejo del sistema SAP.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capacidad de Control	**1**	Cooperación
2	Capacidad de Análisis	**2**	Honestidad
3	Organización	**3**	Orden
4	Pensamiento Crítico	**4**	Profesionalismo
5	Cumplimiento a objetivos	**5**	Respeto
6	Comunicación efectiva	**6**	Identidad y pertenencia

Descripción específica de funciones	
1	Revisar, analizar, controlar y elaborar respuestas a las solicitudes de transferencia, recalendarizaciones y reasignaciones de recursos.
2	Aplicar las transferencias, recalendarizaciones y reasignaciones de recursos en SAP.

Descripción específica de funciones	
3	Asesorar a los Enlaces Administrativos de las Dependencias, para el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (5).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura trunca en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Normatividad presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal, normativa en materia de armonización contable, manejo del sistema SAP, integración y presentación de reportes presupuestal (presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capacidad de Control	**1**	Cooperación
2	Capacidad de Análisis	**2**	Honestidad
3	Organización	**3**	Orden
4	Pensamiento Crítico	**4**	Profesionalismo
5	Trabajo en equipo	**5**	Respeto
6	Cumplimiento de objetivos	**6**	Identidad y pertenencia

Descripción específica de funciones	
1	Analizar la documentación que integran las órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto corriente y obra pública.
2	Solicitar la solventación de observaciones a las Dependencias, en caso de que la documentación no cumpla con la Normatividad vigente.
3	Realizar la captura en el SAP, una vez analizadas y solventadas las observaciones de órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

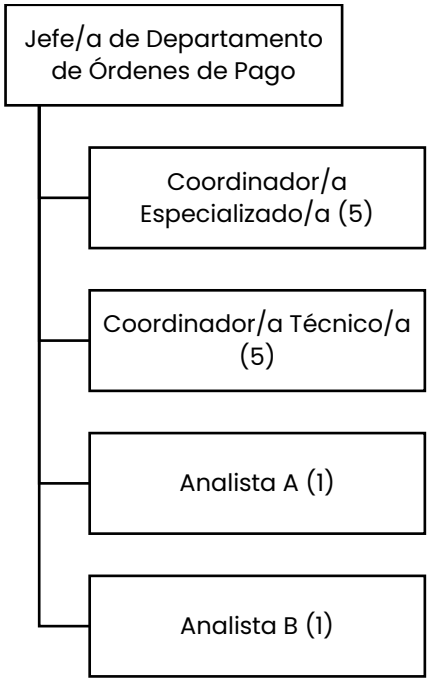
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Presupuesto.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura trunca en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Normatividad municipal, Normativa en materia de armonización contable, manejo del sistema SAP, integración y presentación de reportes presupuestal (presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capacidad de control	**1**	Cooperación
2	Organización	**2**	Honestidad
3	Trabajo en equipo	**3**	Orden
4	Gestión del tiempo	**4**	Profesionalismo
5	Eficiencia	**5**	Respeto
		6	Identidad y pertenencia

Descripción específica de funciones	
1	Analizar la documentación que integran las órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto corriente y obra pública.
2	Solicitar la solventación de observaciones a las Dependencias, en caso de que la documentación no cumpla con la Normatividad vigente.
3	Realizar la captura en el SAP, una vez analizadas y solventadas las observaciones de órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de gasto.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DEL DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO



Objetivo General
Realizar, organizar, controlar y validar de acuerdo con la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en apego al Presupuesto de Egresos, los cheques y transferencias electrónicas para el pago de los compromisos generados por las Dependencias y la nómina a través de su dispersión en el sistema bancario y entrega de Títulos de Crédito a los beneficiarios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Órdenes de Pago		
A quién reporta:	Director/a de Egresos y Control Presupuestal		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Coordinador/a Especializado/a.	5	
	Coordinador/a Técnico/a.	5	
	Analista A	1	
	Analista B.	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Maestría y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	4
Conocimientos:	Operación de plataformas bancarias; conocimiento de la normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) y conciliaciones bancarias.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento analítico	**1**	Rectitud
2	Análisis de problemas	**2**	Compromiso
3	Planeación funcional	**3**	Comunicación efectiva
4	Enfoque a la calidad	**4**	Empatía
5	Pensamiento estratégico	**5**	Confidencialidad
6	Control administrativo	**6**	Diligencia
7	Organización	**7**	Identidad y pertenencia

Laborales y técnicas		Conductuales	
8	Toma de decisiones	**8**	Responsabilidad
9	Aptitud de liderazgo	**9**	Inteligencia emocional
10	Transparencia y rendición de cuentas	**10**	Resolución de problemas

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar reportes de saldos bancarios para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias, e informar a la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
2	Programar y realizar pagos conforme al calendario establecido, mediante cheques y transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, a la Normatividad Presupuestal y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
3	Programar y realizar el pago de nómina con base en la información de las órdenes de pago y los archivos digitales emitidos por la Dirección de Recursos Humanos conforme al Sistema Institucional de la SECATI, a través de su dispersión en el sistema bancario.
4	Supervisar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente.
5	Realizar los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago recibidas.
6	Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso.
7	Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo y enviar está a la Dirección de Contabilidad, para su comprobación correspondiente.
8	Realizar los trámites ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, en lo referente a solicitudes de líneas de captura, por concepto de economías, rendimientos y devoluciones de recursos financieros federales.
9	Realizar procesos de conciliación de información financiera de origen federal, con las Direcciones Operativas de las Dependencias ejecutoras del gasto, así como conciliación de información financiera con la Dirección de Contabilidad.
10	Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las Dependencias ejecutoras del gasto público ejercido con recursos de origen federal.

Descripción específica de funciones	
11	Gestionar la apertura de las cuentas bancarias solicitadas por la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal derivado de las solicitudes realizadas por las Dependencias.
12	Otorgar diariamente los montos a invertir de las cuentas del Municipio a la Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo el registro de inversiones.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Pagador/a de Cheques)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Órdenes de Pago.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Manejo del Sistema SAP, normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal. (Reglamento Interior de la Tesorería Municipal).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Pensamiento crítico - analítico	**1**	Rectitud
2	Orientación a resultados	**2**	Compromiso
3	Comunicación y liderazgo	**3**	Respeto mutuo
4	Enfoque a la calidad	**4**	Organización
5	Compromiso ético - social	**5**	Confidencialidad
6	Relaciones públicas	**6**	Diligencia

Laborales y técnicas		Conductuales	
7	Transparencia y rendición de cuentas	**7**	Cumplimiento de objetivos
8	Seguimiento a instrucciones	**8**	Identidad y pertenencia
9	Aptitud de liderazgo	**9**	Empatía
10	Comunicación Eficaz	**10**	Adaptabilidad

Descripción específica de funciones	
1	Revisar y resguardar, los cheques nominativos debidamente firmados y el soporte documental, para la entrega a la persona beneficiaria.
2	Entregar a la persona beneficiaria, previa la verificación de la documentación requerida, el Título de Crédito correspondiente.
3	Contactar a las personas beneficiarias para que procedan a la recepción del Título de Crédito correspondiente en el área de cajas del Departamento de Órdenes de Pago.
4	Separar las pólizas cheque para integrarlas en la Orden de Pago para su entrega a el/la Coordinador/a Especializado/a.
5	Elaborar el Reporte Semanal de Control de Cheques para su entrega al Titular del Departamento de Órdenes de Pago.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Transferencias)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Órdenes de Pago.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Manejo del Sistema SAP, normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (Reglamento Interior de la Tesorería Municipal).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Pensamiento crítico - analítico	**1**	Rectitud
2	Orientación a resultados	**2**	Compromiso
3	Liderazgo	**3**	Respeto Mutuo
4	Enfoque a la calidad	**4**	Confidencialidad
5	Compromiso ético - social	**5**	Diligencia
6	Relaciones públicas	**6**	Cumplimiento de objetivos
7	Organización	**7**	Identidad y pertenencia
8	Comunicación eficaz	**8**	Trabajo en equipo
9	Transparencia y rendición de cuentas	**9**	Perseverancia

Descripción específica de funciones	
1	Verificar los datos personales del acreedor, proveedor o contratista en el Sistema de Administración de Proyectos.
2	Verificar el ID de cuenta bancaria del fondo con la que se aplicará el pago en el Sistema de Administración de Proyectos, para su desbloqueo.
3	Crear la remesa de consecutivos de transferencias, para su asignación al pago, mediante transacción FCHI de Sistema de Administración de Proyectos.
4	Elaborar el formato de pagos del día identificando la remesa de pago, por fondo y cuenta bancaria.
5	Integrar la propuesta de pago por fondo con la transacción F110 del Sistema de Administración de Proyectos, validando la información contra la relación de pagos.
6	Ejecutar en el Sistema de Administración de Proyectos el pago de la remesa, actualizando la variante del fondo y la cuenta para correr en automático el consecutivo de transferencias.
7	Entregar a la persona titular del Departamento de Órdenes de Pago, la relación de pagos de la remesa afectada en Sistema de Administración de Proyectos, y/o con la documentación comprobatoria del egreso.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Recepción Documental)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Órdenes de Pago.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Manejo de paquetería office, normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (Reglamento Interior de la Tesorería Municipal).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Pensamiento crítico - analítico	1	Rectitud
2	Orientación a resultados	2	Compromiso
3	Liderazgo	3	Respeto mutuo
4	Enfoque a la calidad	4	Confidencialidad
5	Compromiso ético - social	5	Diligencia
6	Relaciones públicas	6	Cumplimiento de objetivos
7	Organización	7	Identidad y pertenencia
8	Toma de decisiones	8	Trabajo en equipo
9	Comunicación eficaz	9	Perseverancia
10	Transparencia y rendición de cuentas	10	Adaptabilidad

Descripción específica de funciones	
1	Revisar las Órdenes de pago, Solicitud de Recursos Financieros y Órdenes Compromiso recibidas, con referencia al formato Checklist respectivo.
2	Foliar la documentación y colocar sello fechador con la leyenda de "Recibido" del Departamento de Órdenes de Pago y el de "TRANSFERENCIA" o "CHEQUE", escaneando la carátula de la orden de pago para registrar la información en el Control Interno de documentación recepcionada por día.
3	Separar la documentación por fondos, para la entrega a la persona con el puesto de Coordinador Especializado y/o Técnico de Órdenes de Pago.
4	Realizar la conciliación mensual con el Departamento de Presupuesto conforme al cierre y los registros del Control Interno de documentación recepcionada por día.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Banca Electrónica).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Órdenes de Pago.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Conciliaciones bancarias, manejo del sistema SAP, manejo de banca electrónica en las diferentes plataformas, normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de problemas	**1**	Rectitud
2	Control administrativo	**2**	Compromiso
3	Enfoque a la calidad	**3**	Respeto mutuo
4	Organización	**4**	Confidencialidad
5	Pensamiento estratégico	**5**	Diligencia
6	Pensamiento innovador	**6**	Cumplimiento de objetivos
7	Planeación funcional	**7**	Identidad y pertenencia
8	Aptitud de liderazgo	**8**	Trabajo en equipo
9	Comunicación eficaz	**9**	Perseverancia
10	Transparencia y rendición de cuentas	**10**	Resolución de conflictos

Descripción específica de funciones	
1	Controlar la gestión de las cuentas bancarias aperturadas para el pago de los compromisos de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
2	Participar en el requerimiento y solventación que realicen órganos de fiscalización internos y externos en las auditorias que realicen.
3	Apoyar en la programación de pagos, por transferencias bancarias, de acuerdo a las órdenes de pago, con base en la Normatividad Presupuestal y la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
4	Realizar el alta de proveedores en el sistema de banca electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1). (Área Jurídica).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Órdenes de Pago.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Maestría y/o Licenciatura en Derecho, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office, normatividad en el ámbito federal, estatal y Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Pensamiento analítico	**1**	Honestidad
2	Trabajo en equipo	**2**	Compromiso
3	Comunicación asertiva	**3**	Responsabilidad
4	Lectura de comprensión	**4**	Confidencialidad
5	Organización	**5**	Perseverancia
6	Calidad en el servicio	**6**	Orientación a resultados
7	Liderazgo	**7**	Empatía
8	Gestión del tiempo	**8**	Adaptabilidad
9	Mentalidad de crecimiento	**9**	Negociación
10	Conocimiento de procesos	**10**	Resolución de conflictos

Descripción específica de funciones	
1	Analizar el contexto normativo presupuestal de las propuestas de normas, lineamientos, procedimientos, convenios y acuerdos susceptibles de aplicarse en la materia y a cargo del erario municipal, para determinar su congruencia con el marco jurídico vigente.
2	Elaborar en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos, los proyectos de políticas de gasto.
3	Proponer y elaborar oficios de respuesta a requerimientos de Juzgados Federales, Locales, y de las Dependencias y/o Entidades dirigidos a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
4	Integrar y resguardar la información relativa a los expedientes de orden civil, administrativo, de trabajo y de juicios federales en los que la Dirección de Egresos y Control Presupuestal sea parte.
5	Recopilar e integrar la documentación soporte para la elaboración de criterios, lineamientos, normas y políticas, que permitan la regulación y control del presupuesto que permitan un uso responsable del gasto público
6	Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia respectiva.
7	Coadyuvar en la Entrega-Recepción de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, así como de los Departamentos correspondientes.
8	Participar y emitir opinión en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídico-administrativos relativos a los procesos de presupuestación de ejercicio y control del gasto.
9	Asistir a sus superiores jerárquicos en temas jurídico-administrativos en el ámbito de competencia presupuestal.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1) (Archivo).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Órdenes de Pago.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en Contaduría Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Manejo del sistema SAP, normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal. (Reglamento Interior de la Tesorería Municipal)		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Análisis de Problemas	**1**	Rectitud
2	Control Administrativo	**2**	Compromiso
3	Enfoque a la Calidad	**3**	Respeto mutuo
4	Organización	**4**	Confidencialidad
5	Pensamiento Estratégico	**5**	Diligencia
6	Pensamiento Innovador	**6**	Cumplimiento de objetivos
7	Planeación Funcional	**7**	Identidad y pertenencia
8	Comunicación Eficaz	**8**	Adaptabilidad

Descripción específica de funciones	
1	Recibir Órdenes de Pago y Solicitud de Recursos Financieros para su validación en el Sistema de Administración de Proyectos.
2	Revisar con la transacción XK03 que el dato del beneficiario en el Sistema de Administración de Proyectos coincida con los datos de la Orden de Pago y/o Solicitud de Recursos Financieros.
3	Validar que los datos bancarios cargados en el Sistema de Administración de Proyectos coincida con la Hoja de Datos Bancarios de las Órdenes de Pago y/o Solicitud de Recursos Financieros.
4	Realizar archivos para protección de cheques de las diferentes Instituciones Financieros.
5	Dar atención y seguimiento oportuno a las solicitudes provenientes del Archivo General.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1) (Cheques)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Manejo del sistema SAP y manejo de paquetería office		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de Problemas	**1**	Rectitud
2	Control Administrativo	**2**	Compromiso
3	Enfoque a la Calidad	**3**	Respeto mutuo
4	Organización	**4**	Confidencialidad
5	Pensamiento Estratégico	**5**	Diligencia
6	Pensamiento Innovador	**6**	Cumplimiento de objetivos
7	Planeación Funcional	**7**	Identidad y pertenencia
8	Comunicación Eficaz	**8**	Adaptabilidad

Descripción específica de funciones	
1	Verificar datos personales del acreedor, proveedor o contratista en la transacción XK02 del Sistema de Administración de Proyectos.
2	Integrar propuesta de pago por fondo con la transacción F110 del Sistema de Administración de Proyectos, para la impresión de cheques nominativos en formato continuo o manual.
3	Imprimir los cheques nominativos con formato continúo o manual, colocando a cada cheque sello con leyenda “NO NEGOCIABLE”.
4	Elaborar e imprimir en dos tantos, el formato “Relación de Cheques emitidos por remesa, fondo y cuenta”, para entregar al jefe/a del Departamento de Órdenes de Pago y el segundo al Coordinador/a Técnico/a para reservar recursos previos al cierre de inversión, así como su protección.
5	Revisar que los cheques estén firmados por las personas facultadas para su entrega al Coordinador/a Especializado de entrega de cheques.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1) (Envío Documental Cheques)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Órdenes de Pago.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Manejo del sistema SAP, normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal. (Reglamento Interior de la Tesorería Municipal).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Pensamiento crítico - analítico	**1**	Rectitud
2	Orientación a resultados	**2**	Compromiso
3	Comunicación efectiva	**3**	Respeto mutuo
4	Enfoque a la calidad	**4**	Flexibilidad
5	Compromiso ético - social	**5**	Confidencialidad
6	Relaciones públicas	**6**	Diligencia
7	Organización	**7**	Adaptabilidad
8	Conocimientos de software	**8**	Identidad y pertenencia
9	Conocimiento de procesos	**9**	Empatía
10	Dominio de programas informáticos	**10**	Perseverancia

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la cancelación de documentación con el sello de pagado y con la normatividad aplicable de acuerdo con la fuente de financiamiento de cada uno de los Títulos de Crédito entregados a sus beneficiarios.
2	Realizar oficios para entrega de documentación soporte a la Dirección de Contabilidad.
3	Emitir reportes semanales de la documentación.
4	Generar noticia administrativa de pagos vía cheque.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1) (Fondos Federales)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Órdenes de Pago.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Sistema de formato único de la SHCP, conciliaciones bancarias, manejo del sistema SAP, normatividad en el ámbito federal y estatal en materia de fondos federales. (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación).		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Pensamiento crítico – analítico	**1**	Rectitud
2	Orientación a resultados	**2**	Compromiso
3	Comunicación y liderazgo	**3**	Decoro
4	Enfoque a la calidad	**4**	Transparencia y rendición de cuentas
5	Compromiso ético - social	**5**	Confidencialidad
6	Relaciones públicas	**6**	Diligencia
7	Organización	**7**	Contribución al cumplimiento de objetivos
8	Seguimiento a instrucciones	**8**	Identidad y pertenencia

Descripción específica de funciones	
1	Generar la creación del fondo de control federal en el sistema SAP.
2	Dar seguimiento a la radicación de recursos federales.
3	Integrar y actualizar el reporte de avance físico-financiero de obras y acciones de fondos Federales.
4	Conciliar mensualmente la información con las Dependencias ejecutoras del gasto.
5	Elaborar y notificar el reporte mensual de rendimientos financieros de fondos federales.
6	Elaborar oficios con el requerimiento de actualización de la información del avance físico-financiero de obras y acciones de fondos federales a las Dependencias ejecutoras para incorporar el registro al sistema de formato único del portal aplicativo de la SHCP.
7	Capturar los avances de las obras y acciones en el sistema de recursos federales transferidos del portal aplicativo de la SHCP.
8	Dar seguimiento a la validación de la información capturada en el sistema de recursos federales transferidos del portal aplicativo de la SHCP.
9	Gestionar la publicación del informe trimestral en la página web del ayuntamiento.
10	Participar en el requerimiento y solventación que realicen órganos de fiscalización internos y externos de fondos federales.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1) (Revisor/a)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional o Licenciatura en Contaduría Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Manejo del sistema SAP, normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal. (Reglamento Interior de la Tesorería Municipal)		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Análisis de Problemas	**1**	Rectitud
2	Orientación a Resultados	**2**	Compromiso
3	Enfoque a la Calidad	**3**	Adaptabilidad
4	Organización	**4**	Confidencialidad
5	Pensamiento Estratégico	**5**	Diligencia
6	Pensamiento Innovador	**6**	Contribución al cumplimiento de objetivos
7	Planeación Funcional	**7**	Identidad y pertenencia
8	Seguimiento a instrucciones	**8**	Perseverancia

Descripción específica de funciones	
1	Recibir Órdenes de Pago y Solicitud de Recursos Financieros para su validación en el Sistema de Administración de Proyectos.
2	Revisar con la transacción XK03 que el dato del beneficiario en el Sistema de Administración de Proyectos coincida con los datos de la Orden de Pago y/o Solicitud de Recursos Financieros.
3	Validar los datos bancarios cargados en el Sistema de Administración de Proyectos coincida con la Hoja de Datos Bancarios de las Órdenes de Pago y/o Solicitud de Recursos Financieros.
4	Realizar archivos para protección de cheques de las diferentes Instituciones Financieros.
5	Proporcionar a la Persona Titular del Departamento de Órdenes de Pago la propuesta de los montos a invertir de las cuentas del Municipio.
6	Registrar en el Sistema de Administración de Proyectos los movimientos financieros entre cuentas propias y elaborar el reporte correspondiente.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Recepción documental compromisos)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura trunca en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Manejo del sistema SAP y manejo de paquetería office		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Análisis de problemas	**1**	Rectitud
2	Control administrativo	**2**	Compromiso
3	Enfoque a la calidad	**3**	Respeto mutuo
4	Organización	**4**	Adaptabilidad
5	Pensamiento estratégico	**5**	Confidencialidad
6	Pensamiento innovador	**6**	Diligencia
7	Planeación funcional	**7**	Cumplimiento de objetivos
8	Toma de decisiones	**8**	Identidad y pertenencia
9	Aptitud de liderazgo	**9**	Perseverancia

Descripción específica de funciones	
1	Recibir la documentación correspondiente a Órdenes compromiso.
2	Foliar la documentación que integra la orden compromiso con el número de integra emitido por el Sistema SUMA SAP que proporciona el Departamento de Presupuesto en el reporte enviado al Titular del Departamento de Órdenes de Pago.
3	Escanear la carátula de la Orden Compromiso.
4	Emitir reporte diario de las Órdenes Compromiso recibidas para la devolución al Departamento de Presupuesto.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

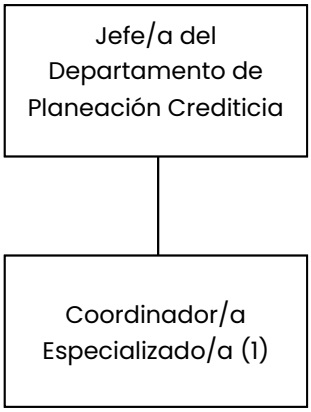
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1) (Envío Documental Transferencias)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura trunca en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo del sistema SAP y manejo de paquetería office		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Análisis de problemas	**1**	Rectitud
2	Control administrativo	**2**	Compromiso
3	Enfoque a la calidad	**3**	Respeto mutuo
4	Organización	**4**	Transparencia y rendición de cuentas
5	Pensamiento estratégico	**5**	Confidencialidad
6	Pensamiento innovador	**6**	Diligencia
7	Planeación funcional	**7**	Cumplimiento de objetivos
8	Toma de decisiones	**8**	Identidad y pertenencia
9	Aptitud de liderazgo	**9**	Adaptabilidad

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la cancelación de documentación con el sello de pagado y con la normatividad aplicable de acuerdo a la fuente de financiamiento de cada una de las órdenes de pago con su soporte documental de las transferencias realizadas.
2	Realizar oficios para entrega de documentación soporte a la Dirección de Contabilidad.
3	Emitir reportes semanales de la documentación generada por el Departamento.
4	Generar noticia administrativa con la información correspondiente a los pagos realizados vía transferencia.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CREDITICIA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CREDITICIA



Objetivo General
Revisar y dar seguimiento a las condiciones y pagos de la deuda pública, a la renovación de la Calificación de la Calidad Crediticia, e invertir los saldos de las cuentas del Municipio, todo ello, a fin de mejorar la situación crediticia, reducir las cargas financieras derivadas de los créditos vigentes, mantener una calidad crediticia estable, e incrementar los recursos municipales, respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CREDITICIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Planeación Crediticia.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Planeación Crediticia.		
A quién reporta:	Director/a de Egresos y Control Presupuestal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Maestría y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Economía, y/o afín.	**Años de experiencia:**	4
Conocimientos:	Administración Financiera, Economía, Legislación Federal, Estatal y Municipal, Servicios Bancarios, Sistema Financiero Mexicano, Finanzas Públicas, Matemáticas Financieras, Relaciones Públicas, Paquetería Office y Manejo de Banca Electrónica.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Visión	**1**	Rectitud
2	Planeación estratégica	**2**	Compromiso
3	Pensamiento crítico y analítico	**3**	Empatía
4	Negociación	**4**	Orientación a resultados
5	Toma de Decisiones	**5**	Resolución de problemas
6	Comunicación efectiva	**6**	Adaptabilidad
7	Control y organización administrativas	**7**	Confidencialidad
8	Análisis de datos	**8**	Profesionalidad

Laborales y técnicas		Conductuales	
9	Razonamiento matemático	9	Legalidad
10	Liderazgo	10	Transparencia

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la programación financiera en materia de deuda pública.
2	Verificar junto con la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal la capacidad de pago del Municipio, relativa a la deuda pública.
3	Asegurar que el Presupuesto de Egresos, contemple los recursos destinados al pago de capital e intereses de los créditos vigentes del Municipio.
4	Dar seguimiento a la realización oportuna del pago de capital e interés de los créditos contratados por el Municipio.
5	Gestionar las solicitudes en materia de deuda pública, afectación de las participaciones y/u otros recursos ante las instancias que correspondan.
6	Analizar los créditos vigentes, y en su caso, realizar las gestiones necesarias para mejorar las condiciones financieras de los mismos, elaborando un plan de trabajo en materia de planeación crediticia.
7	Elaborar los informes correspondientes en materia de deuda pública, que deba presentar la Tesorería a quien los solicite.
8	Mantener actualizado el registro de la deuda pública del Municipio.
9	Gestionar, mediante la documentación necesaria, los pagos correspondientes a la Deuda Pública del Municipio y los relacionados a la calificación de la calidad crediticia.
10	Remitir la documentación que se requiera, a la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para el seguimiento a la renovación anual de la calificación de la calidad crediticia del Municipio.
11	Atender las recomendaciones de las instituciones calificadoras para mantener y/o mejorar la calificación a la calidad crediticia.
12	Revisar y dar seguimiento a las condiciones financieras de los créditos vigentes, con las instituciones bancarias que correspondan.
13	Analizar la viabilidad de la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación y manejo de la deuda pública.
14	Gestionar el otorgamiento de la garantía de la Deuda Pública del Municipio.

Descripción específica de funciones	
15	Asesorar a la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en las negociaciones que tengan por objeto mejorar las condiciones financieras de los créditos vigentes.
16	Solicitar a las Dependencias los informes correspondientes acerca de la aplicación de los recursos solicitados como Deuda Pública del Municipio.
17	Realizar la inversión diaria y a plazo en las instituciones bancarias correspondientes, de los saldos de las cuentas de cheques del Municipio.
18	Asegurar el mejor rendimiento y obtener mayor ganancia, programando inversiones financieras de los recursos del Municipio.
19	Registrar y controlar las inversiones bancarias e intereses generados, mediante la captura de los montos tanto en el SAP, como en el Reporte Diario de Inversiones.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Planeación Crediticia.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Planeación Crediticia.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica Profesional y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office, normatividad en el ámbito federal, estatal y Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y conciliaciones bancarias.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento analítico	**1**	Honestidad
2	Trabajo en equipo	**2**	Compromiso
3	Comunicación asertiva	**3**	Responsabilidad
4	Lectura de comprensión	**4**	Confidencialidad
5	Organización	**5**	Inteligencia emocional
6	Calidad en el servicio	**6**	Esfuerzo en base a objetivos

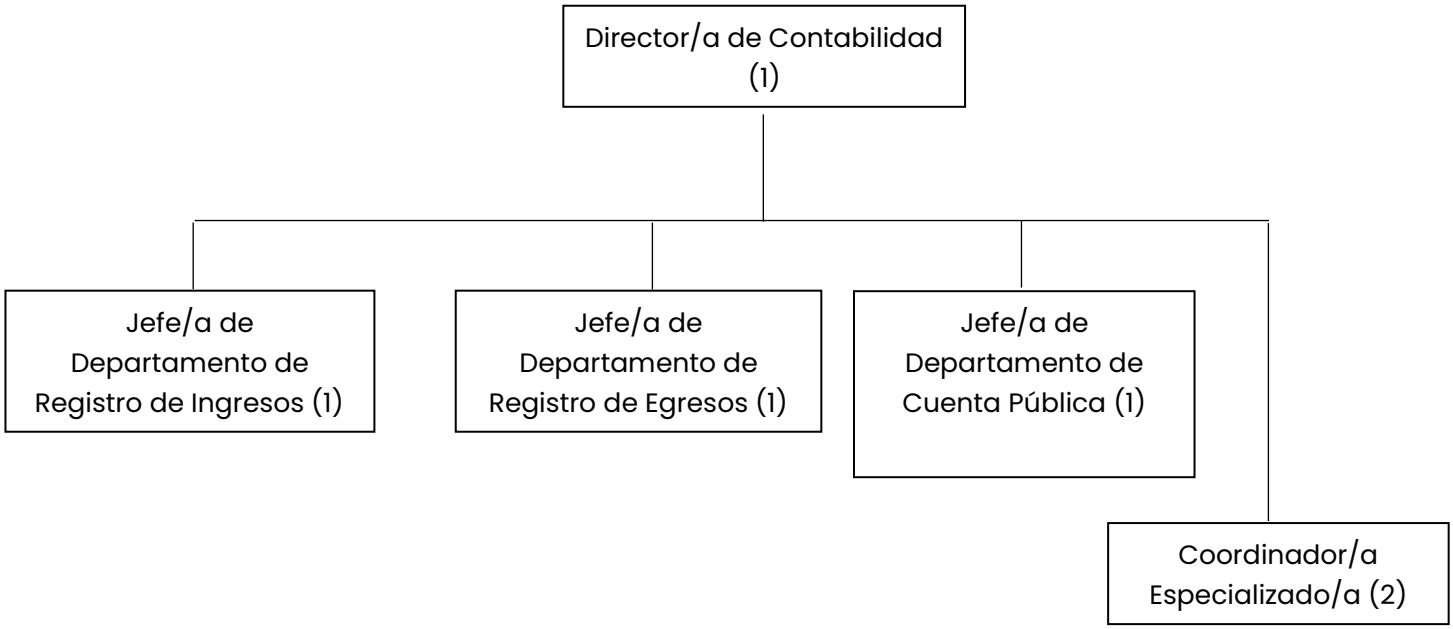
Descripción específica de funciones

1	Recibir, analizar, controlar y capturar la información de saldos diarios en las cuentas de cheques que opera la Tesorería Municipal a efecto de validar la correcta determinación y depósito de los rendimientos convenidos con las instituciones financieras.
2	Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia respectiva.

Descripción específica de funciones	
3	Coadyuvar y asistir a su superior en las gestiones de seguimiento a las condiciones y pagos de los créditos vigentes contratados por el Municipio con instituciones financieras.
4	Contribuir con su jefe/a inmediato/a en las gestiones necesarias para renovar, mantener estable o mejorar la Calificación de Calidad Crediticia que actualmente tiene el Municipio.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



Objetivo General
La Dirección de Contabilidad tiene como objetivo principal garantizar la emisión oportuna, confiable y veraz de la información contable, presupuestaria y programática del Municipio, en cumplimiento de las disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Transparencia y Rendición de Cuentas. Asimismo, se encarga de coadyuvar puntualmente en las auditorías realizadas por las Entidades Fiscalizadoras, así como en la integración de las solventaciones correspondientes a las observaciones detectadas, lo cual permite la mejora continua de los procesos internos y garantizar la transparencia y legalidad en la administración de los recursos públicos, con el propósito de asegurar una gestión eficiente de los recursos públicos y mantener la confianza de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a de Contabilidad.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Contabilidad.		
A quién reporta:	Director/a General de Egresos		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos	1	
	Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos	1	
	Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública	1	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín y/o 3 años de experiencia en Administración Pública.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, auditoría y rendición de cuentas, conocimiento de normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fondos federales, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Pensamiento analítico	**1**	Disciplina
2	Trabajo en equipo	**2**	Empatía
3	Comunicación asertiva	**3**	Compromiso
4	Organización	**4**	Profesionalismo
5	Calidad en el servicio	**5**	Honradez
6	Liderazgo	**6**	Honestidad
7	Control administrativo	**7**	Integridad
8	Razonamiento matemático	**8**	Profesionalismo

Descripción específica de funciones	
1.	Coordinar la emisión de los Estados Financieros y demás información Financiera, Presupuestal, Programática y Complementaria.
2.	Coordinar, revisar y autorizar la respuesta que se otorgue a las solicitudes de información efectuadas por las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal y por las Dependencias del H. Ayuntamiento.
3.	Analizar los saldos de las cuentas contables y de los registros de las operaciones presupuestales.
4.	Coordinar la integración y entrega de los Estados Financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria, a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
5.	Coordinar la integración, consolidación y entrega de la Cuenta Pública anual del Municipio a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
6.	Coordinar la integración y revisión de la información competencia de la Tesorería Municipal para atender los requerimientos de las diversas entidades fiscalizadoras.
7.	Validar las conciliaciones periódicas de bienes muebles e inmuebles, así como conciliaciones bancarias.
8.	Verificar la determinación de ISR por honorarios y arrendamientos y RESICO.
9.	Coordinar y validar la integración y carga de información para la atención de las evaluaciones SEVAC.
10.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Contabilidad.		
A quién reporta:	Director/a de Contabilidad.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas**	
	No Aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Manejo y clasificación documental, manejo de paquetería office, mecanografía y buena redacción.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Disciplina
2	Comunicación asertiva	**2**	Rectitud
3	Organización	**3**	Empatía
4	Liderazgo	**4**	Responsabilidad
5	Analítico	**5**	Honradez
6	Planificador	**6**	Imparcialidad
7	Razonamiento matemático	**7**	Integridad
8	Calidad en el servicio	**8**	Profesionalismo

Descripción específica de funciones	
1.	Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección de Contabilidad.
2.	Registrar la recepción de la documentación que se notifique a la Dirección de Contabilidad.
3.	Redactar oficios y demás escritos que solicite la persona titular de la Dirección de Contabilidad.
4.	Llevar el control de oficios emitidos y recibidos en bases de datos electrónicos.
5.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

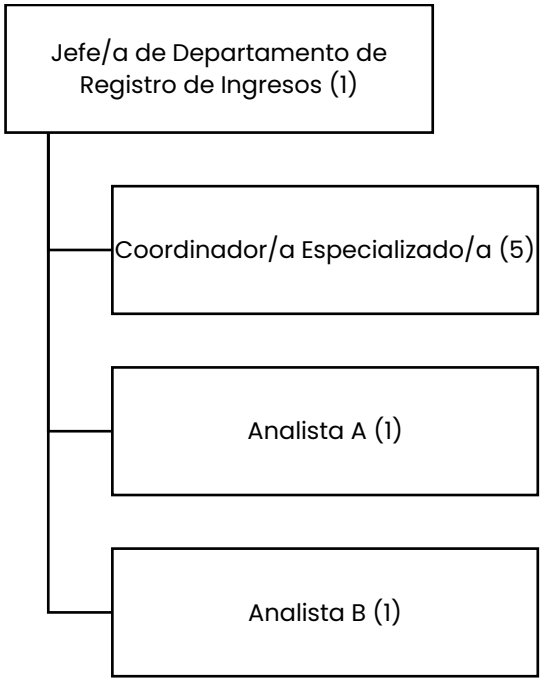
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Dirección de Contabilidad.		
A quién reporta:	Director/a de Contabilidad.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas**	
	No Aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o pasantía en Ciencias económico administrativas y/o bachillerato.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Manejo y clasificación documental, conocimiento y ubicación geográfica de las diversas dependencias estatales y municipales para la entrega de correspondencia y manejo de automóvil.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Iniciativa	**1**	Disciplina
2	Organización	**2**	Rectitud
3	Comunicación asertiva	**3**	Empatía
4	Razonamiento analítico	**4**	Responsabilidad

Descripción específica de funciones	
1.	Ordenar y clasificar la correspondencia a entregar.
2.	Manejar con responsabilidad el automóvil que se asigne para la entrega de correspondencia.
3.	Entregar oficios y recabar sellos de recibido en los acuses.
4.	Devolver los acuses sellados al Departamento que le corresponda.
5.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII. DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS



Objetivo General
Registrar las operaciones contables derivadas de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Puebla, así como coordinarse con los Departamentos de Cuenta Pública y Registro de Egresos para la emisión de información financiera oportuna, veraz y confiable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Registro de Ingresos.		
A quién reporta:	Director/a de Contabilidad.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Coordinador/a Especializado/a	5	
	Analista A	1	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, auditoría y rendición de cuentas, elaboración y análisis de estados financieros, manejo de normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fondos federales, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Pensamiento analítico	**1**	Actuación pública
2	Organización	**2**	Eficacia
3	Redacción	**3**	Eficiencia
4	Manejo de equipo de oficina	**4**	Legalidad
5	Gestión del tiempo	**5**	Profesionalismo
6	Capacidad de análisis	**6**	Rendición de cuentas
7	Iniciativa	**7**	Transparencia

Descripción específica de funciones	
1.	Revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos; de Participaciones y Aportaciones Federales, así como de Convenios, en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.
2.	Analizar y validar los registros contables de ingresos diarios a través del Sistema Automatizado Contable, así como los derivados por operaciones bancarias.
3.	Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias y de inversión.
4.	Proporcionar información relativa al comportamiento de los ingresos, a aquellas Unidades Administrativas que lo soliciten.
5.	Verificar, validar y emitir la información en materia de ingresos para la elaboración de la Cuenta Pública.
6.	Controlar y resguardar la documentación comprobatoria por concepto de ingresos y operaciones bancarias.
7.	Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes al Departamento.
8.	Revisar los estados financieros e información contable.
9.	Proporcionar información contable referente a los ingresos para la integración de la evaluación del SEVAC.
10.	Analizar y elaborar informes de saldos de cuentas contables de ingresos para el Titular de la Tesorería y Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.
11.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (5)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Registro de Ingresos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín y/o educación media superior, experiencia en Administración Pública.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, auditoría y rendición de cuentas, elaboración y análisis de Estados Financieros, manejo de normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fondos federales, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo	**1**	Rectitud
2	Organización	**2**	Honradez
3	Pensamiento analítico	**3**	Equidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Integridad
5	Gestión del tiempo	**5**	Imparcialidad
6	Iniciativa	**6**	Honestidad
7	Razonamiento matemático	**7**	Profesionalismo

Descripción específica de funciones	
1	Realizar el registro contable de los ingresos por concepto de Participaciones, Aportaciones y otros fondos federales.
2	Realizar el registro contable por concepto de saldos a favor, ingresos por clasificar, ayudas sociales, por depósitos de reintegro de recursos a la Tesorería Municipal, por Derecho de Alumbrado Público (DAP) y por resoluciones de compensación y devolución.
3	Analizar las solicitudes de creación de cuentas contables y realizar las altas en el Sistema Automatizado Contable del clasificador por rubro de ingresos y plan de cuentas contables.
4	Elaborar soporte documental necesario para la certificación de los recibos oficiales (CLC y CFDI) por concepto de participaciones y aportaciones federales, los cuales forman parte integral de los estados financieros.
5	Coordinar y supervisar las diferentes actividades asignadas al personal adscrito al Departamento.
6	Realizar los registros contables de los ingresos que recibe el Municipio de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales de las contribuciones realizadas por la ciudadanía.
7	Revisar soporte documental de los cierres emitidos por las diferentes cajas recaudadoras.
8	Verificar que los ingresos estén cobrados conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
9	Validar los registros contables y reportes emitidos por las cajas recaudadoras para la integración del día correspondiente.
10	Revisar el registro contable del ingreso por concepto de inversiones.
11	Revisar el registro contable por concepto de rendimientos de las diversas cuentas bancarias.
12	Realizar los registros contables por rendimientos de cuentas bancarias de fondos federales por reintegros realizados a la Federación.
13	Elaborar Conciliaciones por concepto de Inversiones.
14	Recibir y verificar que el total del reporte de las cajas recaudadoras del día inmediato anterior coincida con la documentación soporte, aclarando las diferencias o faltantes con el Departamento de Caja General.
15	Preparar en paquetes el soporte documental del ingreso por día, caja y sucursal.

Descripción específica de funciones	
16	Resguardar y preparar la información para la transferencia al Archivo Municipal.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Registro de Ingresos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín y/o educación media superior, experiencia en Administración Pública.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, manejo de normatividad en materia de contabilidad gubernamental.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Razonamiento matemático	**1**	Empatía
2	Razonamiento analítico	**2**	Equidad
3	Técnicas de redacción	**3**	Honestidad
4	Iniciativa	**4**	Imparcialidad
5	Organización	**5**	Responsabilidad
6	Calidad en el servicio	**6**	Profesionalismo

Descripción específica de funciones	
1.	Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre del Municipio de Puebla.
2.	Realizar los registros bancarios correspondientes a comisiones bancarias, bonificación de comisiones, aclaración de diversos depósitos y cargos bancarios no identificados, cheques cancelados de ejercicios anteriores, reclasificaciones y saldos menores.
3.	Depurar y dar seguimiento a las partidas en conciliación.
4.	Elaborar formatos de flujos de bancos y tarjetas correspondientes al mes en cierre.
5.	Solventar los requerimientos de auditoría referentes a las conciliaciones bancarias con los diversos entes fiscalizadores.
6.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Registro de Ingresos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín y/o educación media superior, experiencia en Administración Pública.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, manejo de normatividad en materia de contabilidad gubernamental.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación asertiva	**1**	Honradez
2	Trabajo en equipo	**2**	Equidad
3	Organización	**3**	Integridad
4	Iniciativa	**4**	Imparcialidad
5	Razonamiento matemático	**5**	Responsabilidad
6	Pensamiento analítico	**6**	Profesionalismo

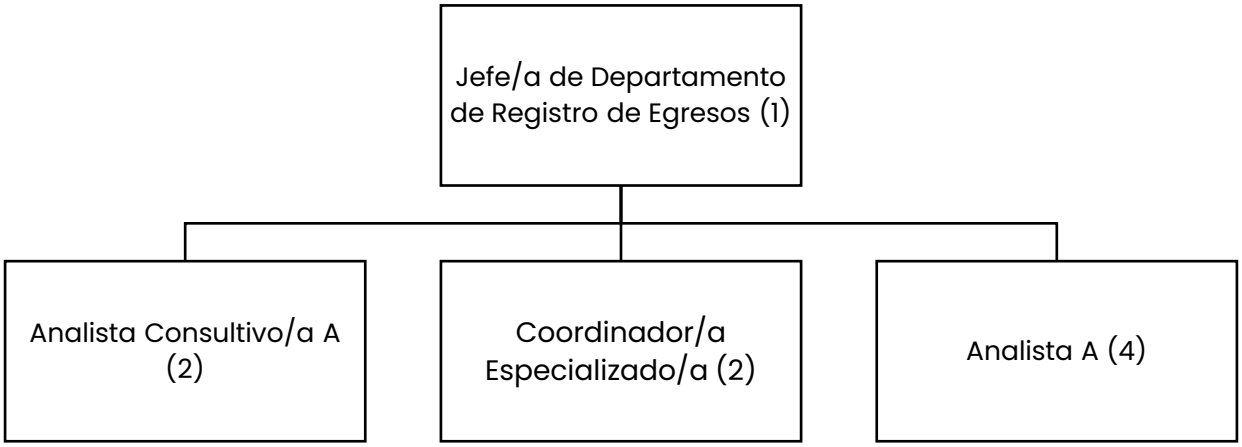
Descripción específica de funciones

1.	Realizar el registro contable de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet.
2.	Validar los cobros recibidos mediante bancos, internet o cualquier otro medio electrónico autorizado con el reporte generado en el Sistema Automatizado Contable y el reporte de cobranza diaria proporcionado por el Departamento de Control de Recaudación.
3.	Analizar los registros contables correspondientes a las cuentas de ingreso del Honorable Ayuntamiento conforme a la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

Descripción específica de funciones	
4.	Realizar análisis y conciliación con el Departamento de Control de Recaudación cuando la información presente inconsistencias.
5.	Realizar el control y distribución de la correspondencia que recibe el Departamento y lo digitaliza para su archivo.
6.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIII. DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EGRESOS

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EGRESOS



Objetivo General
Analizar y verificar los registros de las operaciones presupuestales y contables de egresos, realizar el registro de operaciones no derivadas del presupuesto de egresos, efectuar la consolidación de la Cuenta Pública y en general aplicar las disposiciones legales en materia de egresos, en coordinación con los Departamentos de Cuenta Pública y Registro de Ingresos; lo anterior, con la finalidad de contribuir con la emisión de información sistemática, comprobable, confiable, real y oportuna para la correcta toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos.	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.	
Área de adscripción:	Departamento de Registro de Egresos.	
A quién reporta:	Director/a de Contabilidad.	
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**
	Analista consultivo/a A	2
	Coordinador/a Especializado/a	2
	Analista A	4

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, auditoría y rendición de cuentas, elaboración y análisis de Estados Financieros, manejo de normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fondos federales, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Inteligencia emocional	**1**	Responsabilidad
2	Comunicación Asertiva	**2**	Disciplina
3	Iniciativa	**3**	Lealtad
4	Liderazgo	**4**	Honestidad
5	Trabajo en equipo	**5**	Eficiencia
6	Razonamiento matemático	**6**	Honradez
7	Capacidad de análisis	**7**	Legalidad

Descripción específica de funciones	
1.	Verificar y analizar los registros presupuestales de los egresos emitidos en el Sistema Automatizado Contable, que afecten la contabilidad del Ayuntamiento en las diferentes fuentes de financiamiento, lo anterior, en conjunto con los Departamentos de Presupuesto y Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. Así mismo, analizar y realizar el registro de las operaciones consideradas como no presupuestales de egresos.
2.	Verificar el registro contable de la nómina, analizando y revisando la información reportada por la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional de la SECATI.
3.	Revisar y validar la información que derive de las operaciones financieras del Ayuntamiento y sus Entidades para la consolidación de la Cuenta Pública, esto, en conjunto con el Departamento de Registro de Ingresos y el Departamento de Cuenta Pública; así como emitir la información y recabar la documentación de su competencia para la integración de dicho documento.
4.	Realizar periódicamente la integración de las cuentas contables de activo y pasivo.
5.	Revisar y emitir los Estados Financieros y la Información contable necesaria, en coordinación con el Departamento de Registro de Ingresos y el Departamento de Cuenta Pública.
6.	Revisar la documentación comprobatoria de las juntas auxiliares, así como verificar que las aportaciones otorgadas a dichos organismos se encuentren debidamente registradas en el Sistema Automatizado Contable.
7.	Realizar conciliaciones bimestrales de las afectaciones contables por adquisiciones de bienes muebles y/o actualización de valor de bienes inmuebles; así como registrar los movimientos necesarios por altas, bajas, sustituciones, desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Municipio, realizadas de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría del Ayuntamiento y de la SECATI, respectivamente.
8.	Determinar los importes por concepto de ISR por honorarios y arrendamientos, con base en la información emitida por el Sistema Automatizado Contable, en las órdenes compromiso y en su caso órdenes de pago; Así como, capturar dicha información en el portal web del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
9.	Analizar, verificar y revisar las tarjetas con la información de las cuentas contables del egreso, mismo que se verificará de acuerdo a los saldos de la balanza de

Descripción específica de funciones	
	comprobación mensual. Dicha información será presentada al Tesorero y a su vez a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.
10.	Llevar a cabo el control, la clasificación y el resguardo de la documentación original de la información financiera de Obra Pública, juntas auxiliares, pólizas de reclasificación, cuentas por pagar, devoluciones y fondeos de bancos, así como supervisar que con base en los lineamientos establecidos, se realice el traslado de dicha información al Archivo General Municipal,.
11.	Proporcionar información contable de los egresos, para dar cumplimiento en tiempo y forma a la evaluación trimestral del SEVAC.
12.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Registro de Egresos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín, educación media superior.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, auditoría y rendición de cuentas, elaboración y análisis de Estados Financieros, manejo de normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fondos federales, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capacidad de análisis	**1**	Disciplina
2	Iniciativa	**2**	Eficacia
3	Capacidad de aprendizaje	**3**	Responsabilidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Honradez
5	Comunicación asertiva	**5**	Legalidad

Descripción específica de funciones	
1.	Analizar y verificar los registros de las operaciones presupuestales de egresos que afecten la contabilidad del Ayuntamiento por cada fuente de financiamiento.
2.	Revisar y verificar el registro de operaciones consideradas como no presupuestales.
3.	Validar la comprobación de nómina de pensiones alimenticias, incapacitados permanentes y notificadores, conforme a la información reportada por la Dirección

Descripción específica de funciones	
	General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
4.	Coadyuvar en la integración de las cuentas contables de activo y pasivo.
5.	Determinar los impuestos a enterar a la Tesorería de la Federación por concepto de retenciones de ISR 10%, Honorarios y Arrendamiento.
6.	Manejar el portal web del Servicio de Administración Tributaria, para la emisión de documentos, cuando así se requiera.
7.	Registrar la nómina en el Sistema SAP
8.	Registrar contablemente la cancelación de Cheques de Nómina
9.	Apoyar en la elaboración de tarjetas de análisis de los saldos de las cuentas contables de los egresos de la balanza de comprobación, para su presentación a la persona titular de la Dirección General de Egresos y a su vez a la Tesorería Municipal, para su posterior envío a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.
10.	Coadyuvar con el control de la documentación original soporte de carácter financiero de las pólizas de reclasificación, cuentas por pagar, devoluciones y fondeos de bancos, así como su transferencia al Archivo General Municipal, con base en los lineamientos establecidos.
11.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Registro de Egresos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín, y/o educación media superior.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, auditoría y rendición de cuentas, elaboración y análisis de Estados Financieros, manejo de normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fondos federales, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capacidad de análisis	**1**	Disciplina
2	Iniciativa	**2**	Equidad
3	Capacidad de aprendizaje	**3**	Honradez
4	Trabajo en equipo	**4**	Rectitud
5	Comunicación Asertiva	**5**	Empatía

Descripción específica de funciones	
1.	Apoyar en la elaboración de cédulas de los contratos concertados por el Ayuntamiento.
2.	Apoyar en el análisis de las cuentas de pasivo.

Descripción específica de funciones	
3.	Analizar los registros de las operaciones presupuestales de Obra Pública que afecten la contabilidad del Ayuntamiento por cada fuente de financiamiento.
4.	Verificar y dar seguimiento a las cuentas contables que refieren a obra pública
5.	Apoyar en la elaboración del informe de análisis de los saldos de las cuentas contables relativas a obra pública de la balanza de comprobación, para la integración de la carpeta que se remite a la persona titular de la Dirección General de Egresos y a su vez de la Tesorería Municipal para su posterior envío a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.
6.	Coadyuvar con el control de la documentación original soporte de carácter financiero de obra pública y pólizas de reclasificación.
7.	Apoyar en la integración de expedientes de obra para el traslado de información documental al Archivo General Municipal.
8.	Registrar las Altas en el Sistema Contable, de los Activos de Obra, a solicitud de las áreas responsables de la obra.
9.	Revisar la documentación comprobatoria de pagos y compromisos de fondos federales.
10.	Participar en la conciliación de la documentación de pago y de compromiso recibida, con el personal de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
11.	Registrar la liquidación de cuenta en SAP o finiquito de obra en proceso, cuenta 1235 “Construcción en Proceso de Bienes de Dominio Público”, así como el registro contable de la obra pública municipal.
12.	Registrar la Liquidación de cuenta en SAP o finiquito de obra en proceso, cuenta 1236 “Construcción en Proceso de Bienes de Dominio Propio”, así como el registro contable de la obra pública municipal.
13.	Realizar la Baja contable de las devoluciones de las obras finiquitadas en el mes. Cuenta 2113000003 “Deducción Parcial de Obra“ de la Obra Pública, así como su registro contable.
14.	Recibir y verificar los documentos de la obra pública del Municipio, para la elaboración de expedientes
15.	Apoyar en la atención de auditorías de las diferentes entidades fiscalizadoras.
16.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista "A" (4)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Registro de Egresos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín y/o educación media superior.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, manejo de normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fondos federales, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	**1**	Disciplina
2	Iniciativa	**2**	Rendición de cuentas
3	Capacidad de aprendizaje	**3**	Honradez
4	Trabajo en equipo	**4**	Rectitud
5	Razonamiento matemático	**5**	Equidad

Descripción específica de funciones

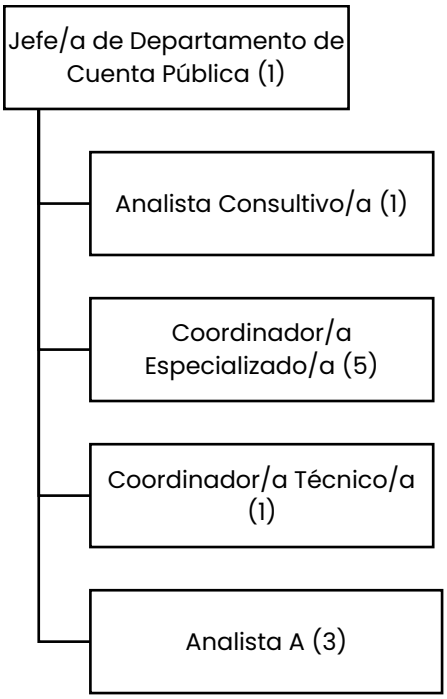
1.	Realizar actividades de revisión y validación de documentación de pagos de gastos erogados por el municipio y cotejar contra el Sistema Contable.
2.	Realizar actividades de revisión y validación de documentación de compromisos y cotejar contra el Sistema Contable.
3.	Elaborar tarjetas y cédulas informativas de los diferentes capítulos de gasto para su informe mensual en la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
4.	Apoyar en la elaboración de reporte presupuestal mensual.

Descripción específica de funciones	
5.	Participar en la conciliación de la documentación de pago y de compromiso recibida, con el personal de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
6.	Realizar actividades para controlar contablemente los bienes muebles e inmuebles del municipio, tales como: altas, bajas, sustituciones, actualizaciones, desincorporación y sus depreciaciones respectivas.
7.	Verificar las altas de activos, sustituye y actualiza el valor de bienes patrimoniales.
8.	Registrar las bajas de bienes patrimoniales.
9.	Verificar el compromiso del gasto.
10.	Efectuar mensualmente conciliaciones de activos con las áreas responsables.
11.	Validar la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos otorgados a las Juntas Auxiliares.
12.	Apoyar en la revisión de los estados financieros de los Organismos Públicos Descentralizados, para la realización de la consolidación de la Cuenta Pública.
13.	Apoyar en la emisión de información para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
14.	Coadyuvar en el proceso de verificación de los gastos a comprobar y fondos fijos.
15.	Participar en la integración de expedientes para el traslado de información documental al Archivo General Municipal.
16.	Validar la documentación original comprobatoria y justificativa de los recursos otorgados a Juntas Auxiliares.
17.	Elaborar el “formato de reintegro de efectivo” para que se realice depósito en cuenta bancaria.
18.	Compensar Fondo Fijo.
19.	Verificar y compensar Gastos a Comprobar.
20.	Emitir Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros en Sistema Contable SAP.
21.	Efectuar el registro contable por el financiamiento temporal entre fondos para el pago puntual de la deuda pública.
22.	Consolidar los Estados Financieros de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD´S) y Municipio de Puebla.
23.	Validar y capturar las retenciones del 10% de ISR por Honorarios, Arrendamientos y Régimen Simplificado de Confianza.

Descripción específica de funciones	
24.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIV. DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA



Objetivo General
Aplicar la normatividad en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas, según el ámbito de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y otras disposiciones aplicables; con la finalidad de emitir Estados Financieros con oportunidad, confiabilidad, veracidad y eficacia, dar seguimiento a la emisión de información financiera, presupuestal, programática y complementaria y atender los requerimiento de información y solventar las observaciones, que correspondan a la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, derivadas de auditorías practicadas por Entes Fiscalizadores.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Cuenta Pública.		
A quién reporta:	Director/a de Contabilidad.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista Consultivo/a A	1	
	Coordinador/a Especializado/a	5	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública o carreras de las áreas sociales, económico administrativas.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, auditoría y rendición de cuentas, elaboración y análisis de Estados Financieros, normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fondos federales, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas, control interno institucional, derecho administrativo, derecho fiscal, normatividad en materia fiscal, económica y administrativa.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación asertiva	**1**	Equidad
2	Liderazgo	**2**	Responsabilidad
3	Pensamiento analítico	**3**	Respeto
4	Razonamiento matemático	**4**	Honestidad
5	Organización	**5**	Honradez

Laborales y técnicas		Conductuales	
6	Trabajo en equipo	**6**	Imparcialidad
7	argumentación jurídica	**7**	Integridad

Descripción específica de funciones	
1.	Analizar documentos jurídicos.
2.	Vigilar que se cumpla con la entrega de Estados Financieros y demás información a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
3.	Verificar y validar la información derivada de las operaciones financieras del Ayuntamiento y sus Entidades para la consolidación de la Cuenta Pública
4.	Emitir, revisar y validar los reportes de disciplina financiera competencia de la Dirección de Contabilidad
5.	Emitir, revisar y validar la documentación e información competencia del Departamento para la integración de la Cuenta Pública
6.	Coordinar las actividades del personal de la Coordinación de Digitalización y Archivo de la Dirección de Contabilidad para efectuar la transferencia de la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión al Archivo General Municipal.
7.	Realizar la carga de información en el sistema SEVAC, para la atención de las evaluaciones trimestrales.
8.	Revisar e integrar las tarjetas que conforman el análisis de los saldos de las cuentas contables de los ingresos y egresos para su presentación a la persona titular de la Dirección General de Egresos y de la Tesorería Municipal, para su posterior envío a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.
9.	Verificar y poner a consideración de la Persona titular de la Dirección de Contabilidad la información para atender las solicitudes de transparencia realizadas por los particulares, cuya atención sea competencia de la misma.
10.	Coordinar la integración y verificar la información que se solicite a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal para la atención de los requerimientos de auditorías internas y externas.
11.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Cuenta Pública.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No Aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín y/o educación media superior.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Manejo y clasificación documental, manejo de paquetería office, mecanografía y buena redacción.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Comunicación asertiva	**1**	Responsabilidad
2	Pensamiento analítico	**2**	Honestidad
3	Trabajo en equipo	**3**	Empatía
4	Razonamiento matemático	**4**	Equidad
5	Liderazgo	**5**	Honradez
6	Gestión del tiempo	**6**	Imparcialidad
7	Resolución de problemas	**7**	Integridad
8	Orientación de resultados	**8**	Profesionalismo

Descripción específica de funciones	
1.	Coadyuvar en el proceso de clasificación de la documentación comprobatoria del gasto corriente.
2.	Entregar la documentación solicitada por las Unidades Administrativas, con el respectivo formato de solicitud, en los términos requeridos (medio magnético u original) previa autorización del Jefe de Departamento de Cuenta Pública.

Descripción específica de funciones	
3.	Apoyar en el proceso de validación de la digitalización de la documentación soporte del gasto corriente y de inversión.
4.	Supervisar la búsqueda física o digital de documentos, con la finalidad de coadyuvar en la atención de los requerimientos de información derivados de auditorías practicadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
5.	Apoyar en el proceso de transferencia de la documentación comprobatoria del gasto corriente al Archivo General Municipal de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos.
6.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (5)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Cuenta Pública.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín y/o educación media superior.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, auditoría y rendición de cuentas, elaboración y análisis de Estados Financieros, manejo de normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fondos federales, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Comunicación asertiva	**1**	Disciplina
2	Orientación de resultados	**2**	Transparencia
3	Trabajo en equipo	**3**	Responsabilidad
4	Pensamiento analítico	**4**	Honestidad
5	Creatividad	**5**	Honradez
6	Liderazgo	**6**	Imparcialidad
7	Competencia digital	**7**	Integridad
8	Gestión de auditorías	**8**	Profesionalismo

Descripción específica de funciones	
1.	Llevar el control de los documentos que se entregan periódicamente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, verificando que estos se emitan en tiempo y forma por las Unidades Administrativas competentes.
2.	Recabar rúbricas y firmas de los funcionarios a los que les corresponda signar los documentos que periódicamente debe entregarse a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
3.	Archivar y llevar el control de los documentos que se encuentran a resguardo del Departamento de Cuenta Pública.
4.	Mantener un registro actualizado de los oficios turnados al Departamento de Cuenta Pública y dar seguimiento a aquellos que requieran atención.
5.	Redactar los oficios por los que se solicita a las diferentes Unidades Administrativas de Tesorería Municipal la información para atender los requerimientos derivados de auditorías practicadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
6.	Generar la información o recabar la documentación competencia del Departamento para la atención de los requerimientos de auditorías practicadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
7.	Conjuntar y revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para atender los requerimientos de información derivados de auditorías practicadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
8.	Coadyuvar en el proceso de verificación y validación de la información derivada de las operaciones financieras del Ayuntamiento y sus Entidades para la consolidación de la Cuenta Pública.
9.	Controlar, clasificar y resguardar la documentación comprobatoria del gasto corriente.
10.	Validar la digitalización de la documentación soporte del gasto corriente y de inversión.
11.	Coordinar la búsqueda y entrega de documentación para la atención de los requerimientos de información derivados de auditorías practicadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
12.	Supervisar la entrega de oficios emitidos por la Dirección de Contabilidad atendidos por el Departamento de Cuenta Pública.
13.	Coordinar la transferencia de la documentación comprobatoria del gasto corriente al Archivo General Municipal de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos.

Descripción específica de funciones	
14.	Elaborar oficios para la atención de requerimientos de información realizados a la Dirección de Contabilidad cuya atención competa al Departamento de Cuenta Pública.
15.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal		
Área de adscripción:	Departamento de Cuenta Pública		
A quién reporta:	Jefe/a de departamento cuenta pública		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín y/o educación media superior.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, auditoría y rendición de cuentas, elaboración y análisis de Estados Financieros, manejo de normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fondos federales, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo	**1**	Disciplina
2	Orientación de resultados	**2**	Responsabilidad
3	Gestión de tiempo	**3**	Respeto
4	Comunicación asertiva	**4**	Honestidad
5	Pensamiento analítico	**5**	Honradez
6	Razonamiento matemático	**6**	Imparcialidad
7	Gestión de auditorías	**7**	Integridad
8	Trabajo en equipo	**8**	Profesionalismo

Descripción específica de funciones	
1.	Coadyuvar en el control de los documentos que se entregan periódicamente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, verificando que estos se emitan en tiempo y forma por las Unidades Administrativas competentes.
2.	Apoyar en el procedimiento para recabar rúbricas y firmas de los funcionarios a los que les corresponda signar los documentos que periódicamente debe entregarse a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
3.	Apoyar en la redacción de los oficios por los que se solicita a las diferentes Unidades Administrativas de Tesorería la información para atender los requerimientos de información derivados de auditorías practicadas por parte de los Entes Fiscalizadores, así como en conjuntar y revisar la información que envíen las áreas.
4.	Participar en el proceso de control, clasificación y resguardo de la documentación comprobatoria del gasto corriente.
5.	Apoyar en la búsqueda física o digital de documentos, con la finalidad de coadyuvar en la atención de los requerimientos de información derivados de auditorías practicadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
6.	Coadyuvar en la generación de la información o recabar la documentación competencia del Departamento para la atención de los requerimientos de auditorías practicadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
7.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Tesorería Municipal.		
Área de adscripción:	Departamento de Cuenta Pública.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No Aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín y/o educación media superior.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Manejo y clasificación documental, manejo de paquetería office, mecanografía y buena redacción, nociones básicas de contabilidad, auditoría, manejo de normatividad en materia de contabilidad gubernamental, fondos federales, disciplina financiera, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Comunicación asertiva	**1**	Disciplina
2	Organización	**2**	Responsabilidad
3	Orientación de resultados	**3**	Respeto
4	Gestión del tiempo	**4**	Honestidad
5	Trabajo en equipo	**5**	Honradez

Descripción específica de funciones	
1.	Llevar el control de los oficios turnados al Departamento de Cuenta Pública y dar seguimiento a aquellos que requieran atención, a través de una base electrónica que elaborará y gestionará para tal efecto.

Descripción específica de funciones	
2.	Apoyar en el procedimiento para recabar rúbricas y firmas de los funcionarios a los que les corresponda signar los documentos que periódicamente debe entregarse a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
3.	Apoyar en la redacción de los oficios por los que se solicita a las diferentes Unidades Administrativas de Tesorería Municipal la información para atender los requerimientos de información derivados de auditorías practicadas por parte de los Entes Fiscalizadores, así como en conjuntar y revisar la información que envíen las áreas.
4.	Cargar mensualmente en la Plataforma Nacional de Transparencia los formatos a los que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, competencia de la Dirección de Contabilidad.
5.	Participar en el proceso de control, clasificación y resguardo de la documentación comprobatoria del gasto corriente.
6.	Llevar a cabo el proceso de digitalización de la documentación soporte del gasto corriente y de inversión, o en su caso participar en el proceso de validación de la digitalización.
7.	Realizar la búsqueda física o digital de documentos, con la finalidad de coadyuvar en la atención de los requerimientos de información derivados de auditorías practicadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
8.	Notificar a las diversas Unidades Administrativas los oficios emitidos por la Dirección de Contabilidad y que sean elaborados por el Departamento de Cuenta Pública.
9.	Participar en la transferencia de la documentación comprobatoria del gasto corriente al Archivo General Municipal, mediante la integración y preparación de la documentación, de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos.
10.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

XV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección General de Egresos Av. Reforma No. 118, Col., Centro.	Sandra Olivera Pomposo	sandra.olivera@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222)3094600
Dirección de Egresos y Control Presupuestal Av. Reforma No. 118, Col., Centro.	Dora María Torres Herrera	doris.torres@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222)3094600 Ext. 6887
Departamento de Presupuesto Av. Reforma No. 118, Col., Centro.	María Concepción Soriano Tejeda	concepcion.soriano@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222)3094600 Ext. 6899
Departamento de Órdenes de Pago Av. Reforma No. 118, Col., Centro.	Alan Michell Navarrete Flores	alan.navarrete@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222)3094600 Ext. 6897
Departamento de Planeación Crediticia Av. Reforma No. 118, Col., Centro.	José Gilberto Bello Ramírez	jose.bello@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222)3094600 Ext. 6831
Dirección De Contabilidad Reforma 126 Col. Centro, Primer Piso	Oscar Giovanni Cruz Reyes	oscar.cruz@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222)3094600 Ext. 5180

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Departamento de Registro de Ingresos Reforma 126 Col. Centro, Primer Piso	Jenny Arlette Escalona Montiel Jenny Arlette	jenny.escalona@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222)3094600 Ext. 5185
Departamento de Registro de Egresos Reforma 126 Col. Centro, Primer Piso	Froylán Pedraza Bouchán	froylan.pedraza@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222)3094600 Ext. 5184
Departamento de Cuenta Pública Reforma 126 Col. Centro, Primer Piso	Claudia Amador Alarcón	claudia.amador@yuntamientopuebla.gob.mx	(222)3094600 Ext. 5204

XVI. GLOSARIO

a. **Acta:** A la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

b. **Acuerdo:** A la decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal que resuelve un tema planteado.

c. **Amparo:** Al procedimiento jurisdiccional que tiene por objeto proteger la Constitución, a los derechos humanos y a las garantías de los derechos humanos.

d. **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

e. **Contribuyente:** A la Persona Física o Moral que paga contribuciones ante las dependencias públicas.

f. **Dependencia:** A los Órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados.

g. **Dirección Jurídica:** A la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal.

h. **Entidades:** A los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla.

i. **Estructura Orgánica:** A la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se específica la división de funciones, la interrelación y coordinación que estructura deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones

j. **Expediente:** Al conjunto de documentación que se recaba y respalda la realización de un evento.

k. **Función:** Al conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la Dependencia o Entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, la cual se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

l. **Marco jurídico:** Al conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, circulares que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la organización, sus atribuciones, su competencia y operación administrativa.

m. **Giro:** Al conjunto de operaciones o negocios de una empresa.

n. **Inspector:** A la persona servidora pública que tiene a su cargo la inspección y vigilancia del ramo a que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña.

o. **Intervención:** Al Inspector y/o Verificador cuentan los asistentes al evento para calcular el pago del impuesto municipal.

p. **Multa:** A la sanción administrativa o penal que consiste en la obligación de pagar una cantidad determinada de dinero.

q. **Municipio de Puebla:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

r. **Notificación:** Al acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial o administrativa.

s. **Oficio:** Al documento, de carácter oficial, que inicia una gestión, informa un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos e instrucciones, o trata asuntos específicos relacionados con dependencias, entidades federales, estatales y municipales, así como personas físicas o morales fuera del Gobierno Municipal, siendo importante mencionar que la información fluye en línea vertical ascendente o descendente y en forma horizontal.

t. **Organigrama:** Al gráfico que expresa, en forma resumida, la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

u. **Plaza:** A la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

v. **Prescripción:** A la extinción de la facultad de las autoridades para cobrar un crédito fiscal en el término de cinco años.

w. **Puesto:** A la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos, para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias Unidades Administrativas.

x. **Servidor Público:** A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

y. **Sindicatura:** A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

z. **Supervisión:** A la inspección para verificar que el empresario cumpla con lo ofrecido en su solicitud de autorización y su publicidad: Fecha, Artista, Lugar, Horarios.

aa. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

bb. **Titular:** A la persona servidora pública encargada de la Dependencia, Direcciones y equivalente, así como Jefaturas de Departamento adscritas jerárquicamente a la Tesorería Municipal.

cc. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones, Secretaría Técnica, Unidad de Apoyo, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Tesorería Municipal.