



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Bienes Muebles
e Inmuebles

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES.**

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN HAMT/DBMEI/MO/039

Elabora:

Eunice Nicole Méndez Olmos

Auxiliar.

Agosto 2023

Revisa:

Juliana Leyva Sánchez

Directora de Bienes Muebles e Inmuebles.



Agosto 2023.

Valida:

Sandra Nieto Flores

Contralora Municipal

Agosto 2024

Autoriza:

Pedro Tepole Hernández.

Presidente Municipal

Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
GLOSARIO.....	10
ORGANIGRAMA GENERAL.....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	15



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.3. Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria.	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y Aprobación oportuna del recurso público.



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 5/02/1917) Última reforma (29/05/2023).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicado (Diario Oficial de la Federación 27/12/1978) Última reforma (30/01/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado (Diario Oficial de la Federación 30/03/2006) Última reforma (27/02/2022).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado (Diario Oficial de la Federación 31/12/2008) Última reforma (30/01/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/05/2015) Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (20/05/2021).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicado (Diario Oficial de la Federación 27/04/2016) Última reforma (10/05/2022).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (20/05/2021).
- Ley de Ingresos por ejercicio fiscal Publicado (Diario Oficial de la Federación 14/11/2022) Última reforma (14/11/2022).



- Ley de Egresos por ejercicio fiscal
- Ley General de Archivos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 15/06/2018) Última reforma (19/01/2023).
- Código Fiscal de la Federación. Publicado (Diario Oficial de la Federación 31/12/1981) Última reforma (12/11/2021).
- Código Civil Federal. Publicado (Diario Oficial de la Federación 31/08/1928) Última reforma (11/01/2021).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917) Última reforma (24/10/2022).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/01/2000) Última reforma (20/05/2021).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 19/10/2015) Última reforma (19/10/2015).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 21/12/2022) Última reforma (21/012/2022).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 16/012/2022) Última reforma (16/012/2022).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/06/2023) Última reforma (02/06/2023).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 27/03/2023) Última reforma (10/04/2023).



- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 22/02/2017) Última reforma (22/02/2017).
- Ley General de Bienes del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 25/12/1973) Última reforma (04/08/2014).

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/12/2021) Última reforma (27/12/2021).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/12/2021) Última reforma (24/12/2021).
- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 14/05/2014) Última reforma (23/04/2015).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2023).
- Código de Ética de los servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento del municipio de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



GLOSARIO

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Alta.- Procedimiento mediante el cual se genera el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Baja.- Procedimiento mediante el cual, el servidor público, resguardante del bien, solicita mediante escrito al Titular de Bienes Muebles e Inmuebles, una vez integrado el respectivo dictamen de no utilidad y evidencia fotográfica, sean considerados a baja respectiva.

Bien inmueble.- Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Bien mueble.- Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior.

Cabildo.- Cuerpo colegiado formado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores electos por sufragio popular directo.

Comité.- Al Comité de Bienes Patrimoniales del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Confiscación.- Procedimiento mediante el cual los bienes muebles que no conformen parte del patrimonio municipal, que se encuentren dentro de las instalaciones que ocupan las diferentes oficinas de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías, y de los cuales los servidores públicos no acrediten con documento idóneo su propiedad o posesión, serán agregados en el "Listado de Otros Bienes Muebles".

Inventario.- La relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidos en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación (QR), sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Patrimonio municipal.- Todos a aquellos bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado con los que se conforman el inventario del H. Ayuntamiento.



Resguardante. - La o el Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, que tiene bajo su custodia y hace uso de los bienes propiedad del Municipio, para el desempeño de sus funciones o las de su área, mediante firma del formato (ANEXO 1) resguardo.

Servidor Público. - Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Unidad Administrativa. - La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

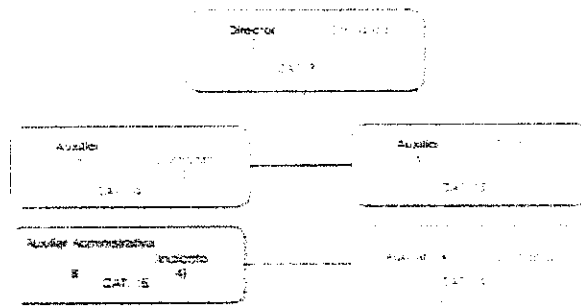
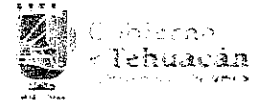


ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Bienes e Inmuebles Municipal.
Auxiliar
Auxiliar administrativo

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

60. DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



Última actualización 27 enero 2023.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto:	Director		
Unidad Administrativa	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Titular de la Tesorería Municipal		
Personal a cargo	Auxiliar Auxiliar administrativo		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho. Contaduría Pública Administración Pública Administración de Inventarios Ingeniería Automotriz Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Gestionar el óptimo control del inventario de los bienes muebles que conforman el patrimonio del H. Ayuntamiento, Juntas Auxiliares e Inspectorías.	40 %
2	Optimizar el control del inventario general de los bienes muebles que se encuentran en las instalaciones que ocupan las oficinas de las diversas Unidades Administrativas pertenecientes al H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.	20 %
3	Asegurar el resguardo de la documentación de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Municipio de Tehuacán.	20%
4	Garantizar el control general de la documentación (placas, tarjeta de circulación, licencia de conducir, pago de control vehicular, pago de tenencia vehicular, y pago de seguro) de todos los Vehículos del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.	20 %



Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública Municipal y Estatal	5	Tramites de Pólizas de Seguro
2	Normatividad legal aplicable	6	Tecnicismo de mecánica Automotriz
3	Clasificador por Objeto del Gasto (C.O.G)	7	Tramitología de procesos y servicios vehiculares ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla
4	Interpretación jurídica	8	Manejo de paquetería office

Responsabilidad y Funciones	
1	Dirigir la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, designando las actividades a realizar con base en la normatividad legal aplicable y los Manuales de Organización y Procedimientos vigentes.
2	Aprobar el Calendario Anual de Programación de Actualización de Inventario y Reetiquetado de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento, Juntas Auxiliares e Inspectorías.
3	Difundir el Calendario Anual de Programación de Actualización de Inventario y Reetiquetado de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento al Titular de la Tesorería Municipal Presidentes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
4	Dirigir y autorizar al personal a su cargo, en la ejecución y cumplimiento del Programa de Actualización de Inventario y Reetiquetado de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento, Juntas Auxiliares e Inspectorías, de acuerdo al calendario previsto para tal efecto.
5	Supervisar que los servidores públicos a su cargo resguarden y archiven en carpetas las facturas originales de los vehículos, que conforman el patrimonio del H. Ayuntamiento, Juntas Auxiliares e Inspectorías, cada que los titulares de las diversas Unidades Administrativas las remitan anexas a los memorándums de alta de bienes muebles.
6	Autorizar y ordenar al personal a su cargo para que realicen el procedimiento de: altas (en el Sistema Contable NSARCI) y traspasos, de



	bienes muebles previamente solicitados vía memorándum por los titulares de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías pertenecientes al H. Ayuntamiento.
7	Autorizar y supervisar el procedimiento de altas y traspasos de bienes muebles, mediante la observancia de los formatos de resguardo y traspaso, cuando los titulares de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías pertenecientes al H. Ayuntamiento, lo soliciten vía memorándum.
8	Autorizar y supervisar el procedimiento de bajas de los bienes muebles e inmuebles que son parte del patrimonio del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Juntas Auxiliares e Inspectorías, de acuerdo al calendario anual; autorización del Comité y el H. Cabildo.
9	Autorizar y ordenar el procedimiento de confiscación de bienes muebles que no conforman el patrimonio del H. Ayuntamiento, sus Juntas Auxiliares e Inspectorías.
10	Rendir de manera quincenal un reporte de altas, resguardos, bajas y traspasos de los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, a Tesorería Municipal.
11	Rendir de manera mensual un reporte de: altas, resguardos, bajas y traspasos de los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, a la Contraloría Municipal.
12	Supervisar y autorizar el alta en el "Listado de Otros Bienes", de los bienes muebles que son susceptibles de ser dados de alta en el Sistema Contable (NSARC II); previa solicitud de los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento.
13	Tramitar el emplacamiento o reemplacamiento, según corresponda, de unidades vehiculares adscritas al H. Ayuntamiento, previa comisión mediante oficio suscrito por el Presidente Municipal.
14	Informar mediante oficio dirigido al Titular de la Contraloría Municipal respecto a las acciones u omisiones con apariencia de daño patrimonial, de las cuales tenga conocimiento, y que sean desplegados por los servidores públicos resguardantes de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.
15	Acudir a las reuniones que convoque el Comité de Bienes Patrimoniales del Ayuntamiento.
16	Las demás que le confiera los ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos y circulares, así como las que le delegue el superior jerárquico



siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en la normatividad legal competente.

Nombre del Puesto:	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Carreras afines a las ciencias sociales y administrativas		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar que el cumplimiento de las altas, bajas, traspasos y demás actividades correspondientes sea correcto y de manera eficiente.	30%
2	Facilitar el resguardo de los datos, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital, mediante las tecnologías de la información.	30 %
3	Optimizar la correcta organización de la información, aplicando los procedimientos administrativos de registro documental.	20 %
4	Agilizar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas.	20 %



Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública Municipal	6	Integración de expedientes
2	Análisis de documentación y Archivo	7	Procesos TIC (Tecnologías de la información y comunicación)
3	Normatividad legal aplicable	8	Tecnicismo de mecánica Automotriz.
4	Clasificador por Objeto del Gasto (C.O.G)	9	Manejo de paquetería office
5	Procesos y Control de Inventarios		

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar un registro quincenal de la documentación entregada por los servidores públicos que soliciten procedimientos de: altas, bajas y traspasos de los bienes muebles e inmuebles, verificando su correcta integración.
2	Llevar un registro digital de los datos contenidos en los instrumentos notariales conforme sean remitidos a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
3	Efectuar las Altas de los bienes muebles e inmuebles, que conforman el patrimonio municipal, en el Sistema Contable (NSARCII), cada que los titulares de las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, Juntas Auxiliares e Inspectorías lo soliciten vía memorándum.
4	Realizar las Altas en el listado de Otros Bienes, cada que los titulares de las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, Juntas Auxiliares e Inspectorías lo soliciten vía memorándum.
5	Llevar a cabo el procedimiento de traspasos en el Sistema Contable (NSARCII) y/o en el "listado de Otros Bienes", de los Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, Juntas Auxiliares e



	Inspectorías, previa solicitud efectuada por los resguardantes vía memorándum.
6	Mantener actualizado el inventario en el Sistema Contable (NSARCII) y/o en el listado de Otros Bienes de los Bienes Muebles, conforme existan cambios de Titulares de Áreas.
7	Integrar y resguardar de manera inmediata la documentación de los expedientes que se generen con motivo de los formatos de resguardo de altas, bajas, traspasos de bienes muebles e inmuebles.
9	Integrar y resguardar la documentación de los expedientes que se generen cada que se lleven a cabo confiscaciones de bienes muebles.
10	Realizar el programa de Calendario Anual de Revisión Física, Actualización de Inventario y Reetiquetado de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Tehuacán. Juntas Auxiliares e Inspectorías, cada inicio de ejercicio fiscal.
11	Generar un reporte del Sistema Contable (NSARC II) e Imprimir etiquetas de los bienes muebles que conforman el patrimonio del H. Ayuntamiento, así como sus Juntas Auxiliares e Inspectorías, cuando se acuda a etiquetar o reetiquetar bienes muebles, conforme lo soliciten los resguardantes o cuando lo indique el calendario que para tal efecto se establezca.
12	Imprimir listado de otros bienes y las etiquetas de los respectivos bienes muebles, que conforman el patrimonio del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Juntas Auxiliares e Inspectorías, cada que se acuda a etiquetar o reetiquetar bienes muebles, conforme lo soliciten los resguardantes o cuando lo indique el calendario que para al efecto se establezca.
13	Acudir a las instalaciones que ocupan las diversas Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías pertenecientes al Municipio, donde se encuentren bienes muebles que conformen el patrimonio del H. Ayuntamiento, para realizar la revisión, etiquetado o reetiquetado correspondiente, según lo previsto en el calendario anual, o cuando lo requieran vía memorándum los resguardantes.
14	Integrar y actualizar la base de datos y/o documentación con respecto al parque Vehicular (factura, resguardo, evidencia georeferenciada, control



	vehicular, No. de póliza de seguro, placas, bitácora de mantenimiento e incidencias), cada que los resguardantes remitan los documentos.
15	Proporcionar en tiempo y forma toda la información generada con motivo de las actividades propias de la Dirección, así como la requerida por el Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, en materia de los procedimientos de resguardos: altas, bajas, traspasos y confiscaciones.
16	Las demás actividades que en el ámbito de su competencia le instruya el Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tehuacán, Puebla.



Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo		
Unidad Administrativa	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Área de Adscripción	Tesorería
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Bienes Muebles e Inmuebles		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Carreras afines a las ciencias sociales y administrativas		

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública Municipal y Estatal, Ley General de Responsabilidad	5	Archivo
2	Redacción de documentación oficial, tales como: circulares, memorándums y oficios	6	Trabajo en Equipo
3	Procesos TIC	7	Comunicación
4	Manejo de paquetería office	8	Organización

Objetivos del Puesto		Porcentaje
1	Optimizar el control de gestión dentro de las actividades de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	50 %
2	Asegurar la correcta comunicación e información de los procesos que se realizan en la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	50%



Responsabilidades y funciones	
1	Realizar un registro diario de la asignación y contestación de los oficios, memorándums y circulares dirigidos a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
2	Colaborar en la elaboración del Calendario Anual de Revisión Física, Actualización de Inventario y Reetiquetado de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Tehuacán. Juntas Auxiliares e Inspectorías, cada inicio de ejercicio fiscal.
3	Coadyuvar en realizar la revisión, etiquetado o reetiquetado correspondiente, donde se encuentren bienes muebles que conformen el patrimonio del H. Ayuntamiento de Tehuacán. Juntas Auxiliares e Inspectorías, cada vez que lo soliciten los resguardantes a través de memorándum o cuando así éste previsto en el calendario respectivo.
4	Coadyuvar en realizar e imprimir documentos respecto a las altas, bajas, traspasos y actualización de inventario, cada que exista cambio de Titulares de Unidades Administrativas, donde se resguarden bienes muebles que conformen el patrimonio del H. Ayuntamiento de Tehuacán. Juntas Auxiliares e Inspectorías.
5	Auxiliar realizando la revista oficial del parque vehicular, que conformen el patrimonio del H. Ayuntamiento de Tehuacán. Juntas Auxiliares e Inspectorías, cada que el Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles lo indique.
6	Atender e informar diario, de manera personal a los servidores públicos en relación a los procesos de altas, bajas y traspasos de los bienes muebles en posesión o propiedad del H. al de Tehuacán, Puebla.
7	Las demás actividades que en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normatividad legal vigente, le instruya el Titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tehuacán, Puebla.