



Tlapanalá
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL MUNICIPIO DE TLAPANALÁ, PUEBLA.
GESTIÓN 2021-2024



Tlapanalá
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TLAPANALÁ

2021-2024

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un conjunto de disposiciones administrativas que se utiliza como instrumento técnico cuyo propósito es, el de describir la estructura general de la administración centralizada del municipio de forma sistémica, el cual señala explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica. De esta manera el Manual de Organización es una extensión del Reglamento Interno del Municipio de Tlapanalá.

Con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal el presente manual servirá como un instrumento de apoyo al Reglamento Interno de la administración pública municipal, ya que define la estructura orgánica, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan la operatividad de las atribuciones determinadas por las disposiciones, legales, normativas y reglamentarias de las unidades administrativas que integran al presente municipio; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o de estructura orgánica, será modificado con base en la información que aporten las áreas necesarias para el cumplimiento de este cometido.

JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica Municipal, los ayuntamientos tienen el deber de expedir disposiciones de observancia general que estén formal y materialmente subordinadas a la ley y los reglamentos que se encuentren vigentes

Por lo que con el presente manual se da a conocer de manera clara la estructura orgánica, las atribuciones y responsabilidades, de los niveles jerárquicos que conforman la administración pública municipal, identificando las funciones y obligaciones con la finalidad de cumplir con los objetivos de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas realizadas por el gobierno municipal.

Aplicando esto, se permitirá otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del municipio de Tlapanalá, apegándose al plan de desarrollo municipal y al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente.

MARCO NORMATIVO

FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	115 FRACCIÓN II, III, IV, V. ART. 108, 109; FRACCIÓN I, 110, 112, 113, 115 FRACCIÓN. I, II, III.	05/02/1917	09/09/2019
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	3, 11.	11/06/2002	27/01/2017
CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.	129, 169.	24/02/1943	09/04/2012
CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.	20 FRACCIÓN I, 104.	05/03/2014	17/06/2016
CÓDIGO PENAL FEDERAL.	220, 222.	14/08/1931	12/04/2019
LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN.	2, FRACCIÓN I,	29/05/2009	18/07/2016
LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	APLICA TODA LA NORMATIVA.	29/06/1984	18/07/2016
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	27	31/12/2008	30/01/2018
LEY FEDERAL DEL TRABAJO	2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 Y 436	01/04/1970	01/07/2019

ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.	104, 105 FRACCIÓN III, 125, 132.	02/10/1917	15/08/2018

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.	11, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.	5, 10 IV, 50, 52,82 FRACCIÓN VI.	29/06/1984	29/12/2017

MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE EPATLÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE			
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAPANALÁ			
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TLAPANALÁ			

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este manual es proporcionar a los funcionarios herramientas que permitan conocer la Estructura Orgánica y Administrativa Municipal para el mejor cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayuntamiento. Así también se especificar los conceptos que este abarca la filosofía institucional y perfiles de puestos, así como el catálogo.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.



Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

ANTECEDENTES

Ante la necesidad de hacer más eficiente la administración pública municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, el presente manual se fundamenta en el Capítulo II, Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos, artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y

Artículo 7.- Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

l.- actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura

MISIÓN INSTITUCIONAL, VISIÓN 2024 Y VALORES

MISIÓN INSTITUCIONAL

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

VISIÓN

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

VALORES INTITUCIONALES

Honestidad: Regirse en todo momento por valores universales y principios éticos.

Solidaridad: Hacer de todas y todos las causas, demandas o exigencias legítimas, para atender y resolver con prontitud e imparcialidad todas aquellas que se encuentran dentro de nuestro ámbito de competencia.

Justicia: Aplicar la ley sin distinción, evitando cualquier tipo de discriminación y sin otorgar concesiones al margen de la ley.

Servicio: Atender a los ciudadanos con actitud de entrega, colaboración y compromiso.

Legalidad: Ejercer las competencias gubernamentales, facultades, atribuciones y obligaciones en estricto apego y observancia de la ley.

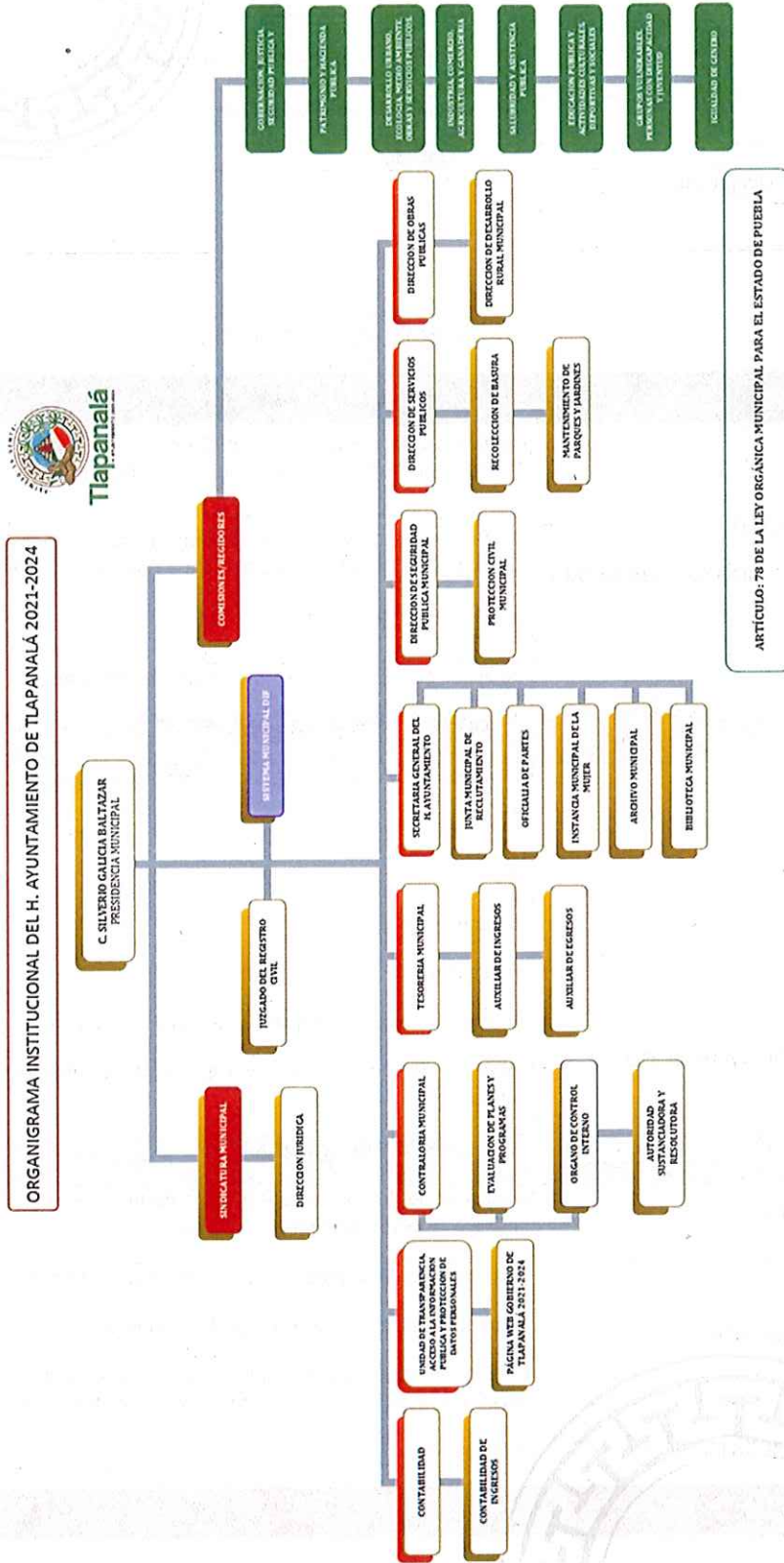
Trabajo en Equipo: Laborar por un solo objetivo, poniendo al límite las capacidades, respetando las distintas opiniones y formas de pensamiento de los demás, pero sin perder de vista la causa común.

Transparencia: Garantizar el derecho de acceso a la información de todos los ciudadanos, a efecto de que conozcan el destino de los recursos públicos.

CARACTERÍSTICAS MUNICIPALES

El Municipio de Tlapanalá se localiza en la parte suroeste del Estado de Puebla. Sus coordenadas geográficas son los paralelos 18° 38' 24" y 18° 44' 06" de latitud norte y los meridianos 98° 28' 18" y 98° 35' 36" de longitud occidental y sus colindancias son: Al norte limita con Huaquechula, al sur limita con Tilapa, al oeste limita con Tepeojuma e Izúcar de Matamoros y al poniente limita con Tepexco y Huaquechula. De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2010, el municipio cuenta con una población total de 8,404 siendo 3,930 hombres y 4,474 mujeres.

ESTRUCTURA ORGÁNICA





DESCRIPCIÓN DE PERFIL Y FUNCIONES

Puesto:	Presidente Municipal
Nivel:	Cargo Constitucional por elección popular
Supervisa:	Personal del Ayuntamiento
Reporta:	Cabildo
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica Municipal
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica Municipal
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Alto Impacto
AUTORIDAD	
Titular del Municipio	

Relación Directa con Autoridades
Derecho a Voz y Voto en el Cabildo y ejercer el Voto de Calidad
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
Porcentaje de Cuentas Públicas aprobadas por Cabildo

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es el encargado de llevar a la práctica las decisiones tomadas por el ayuntamiento y el responsable del buen funcionamiento de la administración pública municipal.

FUNCIONES SECUNDARIAS

I.- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II.-Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas; III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

III. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

IV. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;

V. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;

VI. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;

VII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;



- X. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XI. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- XII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
- XIII. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- XIV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XV. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVI. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- XVIII. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XIX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- XX. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XXI. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XXIII. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- XXIV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;



XXV. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

XXVI. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;

XXVII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XXVIII. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;

XXIX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XXX. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

XXXI. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en la caja;

XXXII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXXIII. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;

XXXIV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

XXXV. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXVI. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XXXVII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XXXVIII. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;



- XXXIX. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- XL. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XLI. Cuidar d la alineación de los edificios en las calles;
- XLII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLIII. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- XLIV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiese reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XLV. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- XLVI. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLVII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLVIII. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- XLIX. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- L. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- LI. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;



LIII. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LV. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVI. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

LVII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LVIII. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

LIX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y

LX. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

LXI. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;
y

LXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento



Supervisa a: • Secretaría Municipal • Dirección de Obras Públicas • Tesorería • Contraloría
• directores de Área y demás servidores de la administración pública centralizada y descentralizada

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento

Horizontal: N/A

Descendente: Servidores de la administración pública centralizada y descentralizada

Puesto:	Sindicatura Municipal
Nivel:	Cargo constitucional por elección popular
Supervisa:	Dirección jurídica
Reporta:	H. Ayuntamiento y presidente Municipal
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica Municipal
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica Municipal
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno

MANEJO DE INFORMACIÓN	<p>Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones</p> <p>La relativa a la administración pública municipal</p> <p>La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales</p>
MANEJO DE PRESUPUESTO	<p>Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal</p>
AUTORIDAD	
<p>Representante Legal del Municipio</p> <p>Relación Directa con Autoridades</p> <p>Derecho a Voz y Voto en el Cabildo</p>	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
<p>Porcentaje de actuaciones legales y/o administrativas con sentencia favorable al municipio</p>	

FUNCIÓN PRINCIPAL

Encargado de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que éste fuere parte.

FUNCIONES SECUNDARIAS

I.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él; III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

V. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él; VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;



- VI. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- VII. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- VIII. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- IX. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- X. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XI. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XII. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XIII. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
- a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
 - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII. Elaborar Planes y Programas de acuerdo a la comisión para la cual fueron designados y rendir informes mensuales respecto a sus actividades
- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XVIII.- Rendir a la Contraloría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación.
- IX.- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo y;
- X. Las demás que les confieran las leyes

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento y presidente Municipal.



Supervisa a: Dirección Jurídica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento

Horizontal: presidente Municipal y Regidores.

Descendente: Dirección Jurídica.

Puesto:	Dirección jurídica
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	N/A
Reporta:	Síndico Municipal
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica Municipal
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica Municipal
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal



	La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal
AUTORIDAD	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Porcentaje de actuaciones legales y/o administrativas con sentencia favorable al municipio	

FUNCIÓN PRINCIPAL

Encargado de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que éste fuere parte.

FUNCIONES SECUNDARIAS

I.- Revisar, analizar y brindar asesoría en asuntos jurídicos, entre otros, contratos y convenios y litigios de los cuales el Ayuntamiento y la Administración Pública sean parte.

II. - Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal adecuaciones al marco normativo que rige.

III. - Apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de informes justificados que requieran autoridades judiciales y administrativas en términos de la legislación aplicable.

IV. - Elaborar, brindar asesoría y auxiliar a las unidades administrativas en las notificaciones de resoluciones, acuerdos circulares y disposiciones administrativas.

V. - Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos;

VI. - Asesorar a las unidades administrativas en la integración de la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales y

VII. - Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el presidente Municipal

Puesto:	Juzgado del registro civil
Nivel:	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	N/A
Reporta:	H. Ayuntamiento, presidente.
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho, Administración, Relaciones Humanas.
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Administración Pública
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Otros relacionados con la materia en el empleo para la cual fue nombrado
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Comunicación efectiva, Organización, Trato con el Público, Responsabilidad, Honestidad y Rectitud, Manejo de Personal, Manejo de Conflictos, Solución de Problemas
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno,
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal



	La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales Responsable de libro de registro civil y papel oficial para expedición de actas de matrimonio, defunción y reconocimientos.
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto
AUTORIDAD	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIÓN PRINCIPAL

Aplicar el cumplimiento a la Ley del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla, en el ámbito municipal.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- I.- Encargarse de todos los trámites referentes al estado civil de las personas;
- II.- Realizar los registros de nacimiento;
- III.- Realizar el trámite de reconocimiento de hijos;
- IV.- Expedir copias certificadas de actas de extractos de nacimiento;
- V.- Expedir copias certificadas de actas de matrimonio;
- VI.- Realizar los registros de divorcio;
- VII.- Realizar los registros de Defunción;
- VIII.- Expedir copias certificadas de actas de defunción;
- IX.- Realizar estadísticas de los trámites realizados mes a mes y remitirlos a INEGI;
- X.- Rendir a la Contraloría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación;
- XI.- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo y;
- XII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables;

Reporta a: H. Ayuntamiento, presidente.

Supervisa a: N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN



Ascendente: H. Ayuntamiento, presidente.

Horizontal: Sistema municipal DIF.

Descendente: N/A

Puesto:	Sistema Municipal DIF
Nivel:	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	N/A
Reporta:	H. Ayuntamiento.
Números de Ocupantes	.

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración Pública o carrera afín
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable al SMDIF, Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, y administración.
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Otros relacionados con la materia en el empleo para la cual fue nombrado
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva, Organización, Trato con el Público, Responsabilidad, Honestidad y Rectitud, Manejo de Personal, Manejo de Conflictos, Solución de Problemas
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones

	La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto
AUTORIDAD	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I.- Dirigir al personal titular de las Jefaturas administrativas y operativas a su cargo a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del SMDIF;
- II.- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que la Presidencia del SMDIF emite para el mejor desempeño de la Entidad; • Acordar con la Presidencia del SMDIF los cambios y modificaciones que deban ser sometidos a su consideración para el mejoramiento operativo y administrativo del Sistema Municipal DIF;
- III.- Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones del SMDIF en beneficio de la población vulnerable;
- IV.- Delegar la ejecución de los planes y programas a cada una de las Jefaturas en el ámbito de su competencia.
- V.- Rendir los informes parciales y balance general que la Presidencia del Patronato del Sistema Municipal DIF y/o el Cabildo del H. Ayuntamiento de Tlapanalá le soliciten.
- VI.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictadas por las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tlapanalá, en el ámbito de su competencia.
- VII.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- VIII.- Coordinar con los titulares de las áreas, las reuniones necesarias para optimizar la operatividad del Sistema Municipal DIF, en competencia con el Programa Operativo Anual.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento

Supervisa a: N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: N/A



Puesto:	Regidores
Nivel:	Cargo constitucional por elección popular
Supervisa:	Personal del Ayuntamiento
Reporta:	H. Ayuntamiento y presidente Municipal
Números de Ocupantes	8

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica Municipal
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica Municipal
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	No aplica por considerarse cargo emanado de sufragio
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal
AUTORIDAD	
Acciones legislativa y Vigilancia	
Derecho a Voz y Voto en el Cabildo	



INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Conforme a programa de Trabajo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.-Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II.-Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite;
- IX.- Rendir a la Contraloría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación.
- X.- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo y;
- XI. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables

FUNCIONES SECUNDARIAS

REGIDURIA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

- I.- Reclamar ante el Congreso del Estado, cuando un acto de gobierno o ley se constituya en un ataque a la autonomía municipal;
- II.- Vigilar que los actos de las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.- Auxiliar en sus funciones a las autoridades estatales y federales cuando para ello sea requerido;



- III.- Vigilar las delimitaciones del territorio municipal para que no sean alteradas o corregidas ilegalmente;
- IV.- Vigilar el cumplimiento, sanciones y publicación del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, circulares, disposiciones generales y administrativas;
- V.- Coordinarse con el presidente Municipal y secretario para la celebración de convenios con la Federación, el Estado y Municipios de la zona circunvecina;
- VI.- Coordinarse con el presidente Municipal para establecer fuerzas de seguridad y orden público;
- VII.- Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al presidente Municipal;
- VIII.- Promover la participación ciudadana en coordinación con el resto del cuerpo edilicio de acuerdo con el tipo de evento, ceremonia o actividad;
- IX. Llevar registros de extranjeros residentes en el territorio municipal;
- X.- Proponer al cabildo medidas urgentes de seguridad para evitar daños mayores en caso de siniestros o situaciones análogas;
- XI.- Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del municipio y la consecución de los recursos;
- XII.- Desempeñar las comisiones que le fueran encomendadas por el ayuntamiento y rendir informe detallado al presidente Municipal al término de cada una de las mismas.
- XIII.- Asistir puntualmente a sesiones de cabildo;
- XIV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público y consejos de tutela;
- XV.- Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución General de la República, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen, el presente reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del Municipio;
- XVI.- Conducir los asuntos de orden político interno conjuntamente con las demás unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- XVII.- Formular programas de seguridad y orden públicos, así como de prevención de delitos y readaptación social;
- XVIII.- Vigilar que el comandante de las fuerzas de seguridad pública municipal cumpla sus funciones con rectitud y entereza; y
- XIX.- Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables



REGIDURIA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- I.- Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del Municipio y la consecución de los recursos;
- II.- Vigilar y colaborar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del Municipio. Colaborar y aportar ideas en la asociación del Municipio con otros de la entidad, así como en la creación de fideicomisos;
- III.- Se coordinará con el cuerpo edilicio y Tesorero Municipal con el objeto de vigilar la recaudación de los recursos fiscales propios del Municipio, así como en el levantamiento de padrones fiscales, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- IV.- Vigilar y analizar la administración de recursos municipales que contempla tres aspectos fundamentales; Ingresos, Egresos y su registro en la cuenta pública municipal;
- V.- Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al presidente Municipal;
- VI.- Promover la participación ciudadana en coordinación con el cuerpo edilicio por lo que hace a su labor legislativa;
- VII.- Determinar la capacidad de endeudamiento, así como el control de la deuda pública del municipio informando del estado que guarde la misma al Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- VIII.- Vigilar que se impongan las sanciones correspondientes por las infracciones a las leyes y reglamentos fiscales Municipales y que se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución;
- IX.- Aprobar la remuneración del alcalde, dietas de los regidores y el Tabulador de Sueldos del H. Ayuntamiento y;
- X.- Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

REGIDURIA DE SALUD Y ASISTENCIA PUBLICA

- I.- Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma;
- II.- Vigilar y mediar para que en el Municipio exista permanente asistencia médica de urgencia;
- III.- Coordinarse con el Regidor de Educación, Gobernación, Obras y Servicios Públicos y con las autoridades competentes para llevar a cabo campañas de vacunación, y campañas en contra de la prostitución, drogadicción, alcoholismo; así como campañas clínicas y medicas tendientes a mejorar la salud comunitaria;



IV.- Supervisar conjuntamente con los Regidores de Gobernación, Obras y Servicios Públicos y Educación los cementerios, clínicas, escuelas, hospitales, dispensarios médicos, estaciones de servicio público, ferias, almacenes, centrales de abasto, parques y jardines, rastros, pozos, tanques de almacenamiento de agua potable, rellenos sanitarios, red de agua potable y obras en proceso para llevar a cabo las recomendaciones necesarias para la inmediata corrección de las anomalías encontradas y en su caso canalizarlas a las dependencias correspondientes, evitando en la medida de sus posibilidades desastres mayores y epidemias;

V.- Vigilar que las exhumaciones e inhumaciones de restos humanos y todo tipo de construcción de criptas o refrendo en panteones y cementerios cumplan con lo establecido con el reglamento respectivo y las reglas sanitarias correspondientes;

VI.- Vigilar que el sacrificio de ganado se efectúe en las mejores condiciones de higiene en las instalaciones del rastro municipal o lugares que al efecto sean habilitados para este caso; - Vigilar que la potabilidad del agua destinada para el consumo humano se apegue a lo dispuesto por la ley de la materia; y

VII.- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

REGIDURIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

I.- Instruirse, debatir y promover todo lo relacionado con el comercio en general, industria, ganadería, y fomento industrial y demás actividades inherentes que se realizan en el Municipio y que influyen en el desarrollo económico del mismo en coordinación con el Regidor de Fomento Agricultura y Ganadería;

II.- Promover las mejoras y adecuaciones necesarias, debiendo llevar expedientes pormenorizados de los asuntos relacionados con el comercio organizado en el Municipio;

III.- Levantar censos de comercios con su clasificación respectiva a cada giro que se maneje, así como de industrias o de ganaderías llevando archivos y registros de los mismos con el objeto de mejorar los ingresos fiscales y la hacienda municipal. –

IV.- Coordinarse con el Tesorero Municipal para llevar a efecto el cobro de los impuestos correspondientes a mercados, rastros y centrales de abastos, registro, altas y bajas de comercios en general establecidos o por establecerse en el Municipio; -

V.- Coordinarse con los Regidores de Salud, Hacienda, Gobernación, Obras y Servicios Públicos con el objeto de llevar a cabo visitas periódicas a mercados, rastros, centrales de abastos, calles, parques y jardines, hospitales, dispensarios médicos, albergues, comercios en general para determinar y denominar la calidad del comercio y servicios que se prestan y con que cuenta el Municipio;

VI.- Promover convenios con los Municipios circunvecinos a fin de llevar a cabo un intercambio comercial, industrial, explotación y promoción artesanal y de productos propios



de la zona con el fin de obtener mayores ingresos, así como desarrollo económico del Municipio; -

VII.- Denunciar ante las autoridades competentes los casos de acaparamiento y ocultamiento de artículos de primera necesidad de que se tenga conocimiento; -

VIII.- Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

REGIDURIA DE IGUALDAD DE GENERO

I.- Las funciones primordiales de esta Regiduría tienen sustento en la necesidad de apoyo u obtención de ayuda emanada de la Población abierta, primordialmente de todos aquellos núcleos familiares que viven y cohabitan en mayor grado de desventaja, económica, social o medico asistencial.

II.- Las funciones de atención específicas se canalizan a los grupos vulnerables, conformados por madres solteras, personas de la tercera edad que sufran algún tipo de maltrato o abandono, atención a discapacitados, jóvenes en riesgo de calle, adicciones, problemas de desnutrición en niños y madres y en general a todo grupo poblacional que presente algún impedimento físico o mental que lo obligue a ser dependiente.

III.- Proponer en planes y programas principios de igualdad, no discriminación y derechos humanos.

Los rubros de atención de forma general son:

- Gestión de Acuerdos
- Asistencia médica
- Asistencia Social.
- Atención a Personas con Discapacidad
- Programas Estatales
- Programas Federales
- Proyecto Ambiental
- Proyectos

Sector Empresarial

V. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento y presidente Municipal

Supervisa a: A las unidades administrativas relacionadas con la Comisión conferida



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento

Horizontal: presidente Municipal y Regidores

Descendente: unidades administrativas relacionadas con la Comisión conferida

REGIDURIA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

- I.- Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas;
- II.- Participar en la creación y Presupuestación del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras;
- III.- Proveer y considerar en cada obra:
 1. Las acciones previas a realizar durante y después de su ejecución;
 - 2.- Obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio;
 - 3.- Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales, productos y procedimientos;
 - 4.- Los requerimientos de áreas y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad;
 - 5.- Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región;
 - 6.- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
 - 7.- Las acciones que se han de realizar y resultados posibles;
 - 8.- Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el ayuntamiento o la dependencia que corresponda.
9. Proponer la formulación del Programa de Desarrollo Urbano Municipal, en coordinación con el Regidor de Obras Públicas.
10. Proponer la elaboración del Programa de cultura sostenible y mejoramiento de espacios públicos.
- 11.- Promover la reglamentación de Imagen Urbana y la protección de los sitios patrimoniales pertenecientes al H. ayuntamiento, Históricos o Naturales, Impulsando la



creación de áreas verdes ya sean parques, plazas o jardines urbanos implementando sistemas efectivos para su mantenimiento.

12.- Fomentar la cultura del respeto al medio ambiente y cuidado de los recursos naturales

13.- Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes a:

a). - Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.

b). - Los proyectos arquitectónicos y de la tierra.

c). - La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales, maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al presidente Municipal del avance financiero y costos relativos.

d). - Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.

e). - Las demás disposiciones que deban tomarse en consideración según las características de las obras a ejecutar;

IV.- Llevar inventario actualizado y relación de resguardos de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o propiedad del Ayuntamiento, así como el catálogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra, mismos que deberán remitirse oportunamente al presidente Municipal;

V.- Llevar un control de contratistas para la realización de obras;

VI.- Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial; permiso y uso del suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente;

VII.- Vigilar el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de desarrollo urbano;

VIII.- Proponer la formulación del Programa de Desarrollo Urbano Municipal.

IX.- Proponer la elaboración del Programa de Inversión Anual de Obras Públicas, a fin de someterlos a la consideración del presidente Municipal y aprobación del H. Cabildo, considerándose la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, Manejo integral de Residuos Sólidos, Infraestructura Educativa, de Salud, Deportiva, Urbanización (Pavimentaciones), Infraestructura económica y Social, Vivienda, Caminos Rurales e Infraestructura Eléctrica.

X.- Vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública. -Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias Federales o Estatales u Organismos Descentralizados.



XI.- Fomentar la participación directa y democrática entre la Sociedad y Gobierno Municipal en los procesos de planeación, programación, presupuesto y evaluación de las obras y acciones orientadas al desarrollo y bienestar social.

XII.- Proponer las políticas de crecimiento, conservación, mejoramiento de las estrategias y programas de Desarrollo Urbano, impulsando la participación ciudadana en el desarrollo de acciones y proyectos que fomenten el desarrollo de capital humano, afianzando el orgullo e identidad local.

XIII.- Promover la reglamentación de Imagen Urbana y la protección de los sitios patrimoniales pertenecientes al H. ayuntamiento, Históricos o Naturales, Impulsando la creación de áreas verdes ya sean parques, plazas o jardines urbanos implementando sistemas efectivos para su mantenimiento.

XIV.- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

REGIDURIA DE GRUPOS VULNERABLES PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD

I.- Las funciones primordiales de esta Regiduría tienen sustento en la necesidad de apoyo u obtención de ayuda emanada de la Población abierta, primordialmente de todos aquellos núcleos familiares que viven y cohabitan en mayor grado de desventaja, económica, social o medico asistencial.

II.- Las funciones de atención específicas se canalizan a los grupos vulnerables, conformados por madres solteras, personas de la tercera edad que sufran algún tipo de maltrato o abandono, atención a discapacitados, jóvenes en riesgo de calle, adicciones, problemas de desnutrición en niños y madres y en general a todo grupo poblacional que presente algún impedimento físico o mental que lo obligue a ser dependiente.

III.- Proponer en planes y programas principios de igualdad, no discriminación y derechos humanos.

Los rubros de atención de forma general son:

- Gestión de Acuerdos
- Asistencia médica
- Asistencia Social.
- Atención a Personas con Discapacidad
- Programas Estatales
- Programas Federales
- Proyecto Ambiental

- Proyectos
- Sector Empresarial

REGIDURIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES

I.- Es el encargado de promover el deporte, la cultura y la educación en el Municipio, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad;

II.- En coordinación con los Regidores de Gobernación, Salud, Obras y Servicios Públicos y de Hacienda realizar campañas de promoción de trabajos que fomenten y desarrollen mejores niveles de vida, cultura y bienestar social de la población; - Coordinar, fomentar y dirigir eventos, programas deportivos, actividades educativas, artísticas y culturales en el municipio;

III.- Coordinarse con las autoridades competentes para la realización de campañas de vacunación, en contra de la drogadicción, prostitución, alcoholismo y campañas sanitarias dentro del municipio, así como con la colaboración de los Regidores de Salud, Gobernación, Hacienda, Obras y Servicios Públicos;

IV.- En coordinación con los Regidores de Gobernación, Hacienda, Salud, Obras y Servicios Públicos levantar un censo de la población infantil en edad escolar, de los que asisten y de los que no asisten, así como las causas, si están vacunados normalmente y con todos sus refuerzos y en caso contrario canalizarlos a las dependencias correspondientes para su vacunación o refuerzo para evitar cualquier brote epidemiológico en la población;

V.- Promover la creación y mantenimiento de escuelas de educación básica, así como colaborar con el establecimiento de escuelas de cualquier nivel educativo en coordinación con el presidente Municipal;

VI.- Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar;

VII.- Fomentar la creación de centros de capacitación y adiestramiento y mantenimiento de los ya existentes, así como formular programas de educación física, deportes, culturales y educativos con la participación ciudadana;

VIII.- Es el encargado de promover el deporte, la cultura y la educación en el Municipio, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad;

IX.- En coordinación con los Regidores de Gobernación, Salud, Obras y Servicios Públicos y de Hacienda realizar campañas de promoción de trabajos que fomenten y desarrollen mejores niveles de vida, cultura y bienestar social de la población;

X.- Coordinar, fomentar y dirigir eventos, programas deportivos, actividades educativas, artísticas y culturales en el municipio;



XI.- Coordinarse con las autoridades competentes para la realización de campañas de vacunación, en contra de la drogadicción, prostitución, alcoholismo y campañas sanitarias dentro del municipio, así como con la colaboración de los Regidores de Salud, Gobernación, Hacienda, Obras y Servicios Públicos;

XII.- En coordinación con los Regidores de Gobernación, Hacienda, Salud, Obras y Servicios Públicos levantar un censo de la población infantil en edad escolar, de los que asisten y de los que no asisten, así como las causas, si están vacunados normalmente y con todos sus refuerzos y en caso contrario canalizarlos a las dependencias correspondientes para su vacunación o refuerzo para evitar cualquier brote epidemiológico en la población;

XIII.- Promover la creación y mantenimiento de escuelas de educación básica, así como colaborar con el establecimiento de escuelas de cualquier nivel educativo en coordinación con el presidente Municipal;

XIV.- Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar;

XV.- Fomentar la creación de centros de capacitación y adiestramiento y mantenimiento de los ya existentes, así como formular programas de educación física, deportes, culturales y educativos con la participación ciudadana;

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Además de las comisiones, el Ayuntamiento requiere de órganos administrativos suficientes para el buen cumplimiento de sus obligaciones y funciones.

El número de órganos administrativos estará en función del tipo de municipio. Por lo general el municipio rural cuenta con: La Secretaría General. La Tesorería Municipal. La Comandancia de Policía. La Oficina de Obras y Servicios Públicos. La Unidad de Transparencia. Todos ellos dependen directamente del presidente Municipal. Para el adecuado funcionamiento de las tareas de gobierno y administración es necesario establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del H. Ayuntamiento y los servidores públicos que conforman el aparato público administrativo.

Así, el presidente Municipal dirigirá las tareas referentes a la administración pública municipal y los regidores y síndico(s) efectuarán las tareas de vigilancia.

Puesto:	Contabilidad
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables.
Supervisa:	Contabilidad de ingresos.
Reporta:	H. Ayuntamiento, presidente



Números de Ocupantes	.
----------------------	---

Perfil de Puesto

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	CONTABILIDAD
MISIÓN	Apoyar al Tesorero Municipal con los procedimientos de control de los gastos y elaboración de la Cuenta Pública.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área contable administrativa.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Constitucional Municipal.
ESCOLARIDAD	Se espera que un contador tenga una licenciatura en Contabilidad o un campo relacionado.
IDIOMA	N/A
ACTITUDES	Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades de comunicación efectiva. Atención al detalle y precisión. Capacidad para interpretar y analizar datos financieros.
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	(Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
MOBILIARIO Y EQUIPO:	El contador puede necesitar acceso a una computadora con software de contabilidad, una calculadora, una impresora, y otros suministros de oficina
MANEJO DE INFORMACIÓN	Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento
MANEJO DE PRESUPUESTO	Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
ANÁLISIS DEL PUESTO	



ACTIVIDADES	Controlar los movimientos de los distintos fondos por los que se integra el gasto público, así mismo auxiliara los movimientos de la cuenta pública.
RESULTADO	Se espera el correcto manejo de las finanzas públicas, de manera responsable.

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Contabilizar registros contables;
- II. Formulación de avances físico – financieros;
- III. Formulación de comparativo de ingresos y egresos; Formulación de cuadro de situación financiera;
- IV. Elaboración de balance general, estado de resultados y conciliaciones bancarias;
- V. Integración de pólizas;
- VI. Integración de la cuenta pública;
- VII. Concentración de ingresos mensuales;
- VIII. Elaboración de bitácoras de combustible, mantenimiento y equipo de transporte, equipo de cómputo y de insumos.
- IX. Integración de póliza de cheques;
- X. Control de altas y bajas de personal;
- XI. Realización de reporte auxiliar de viáticos; y
- XII. Elaboración de erogaciones de los fondos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, presidente.

Supervisa a: Contabilidad de ingresos

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento.

Puesto:	Contabilidad de Ingresos
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables.
Supervisa:	N/A
Reporta:	Contabilidad
Números de Ocupantes	-

Perfil de Puesto

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	CONTABILIDAD DE INGRESOS
MISIÓN	Gestionar y supervisar los ingresos municipales, asegurando la precisión y el cumplimiento de las normas contables.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos en contabilidad y finanzas, habilidades de gestión de documentos, habilidades de comunicación y organización.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Contabilidad.
ESCOLARIDAD	Se espera que un contador tenga una licenciatura en Contabilidad o un campo relacionado.
IDIOMA	N/A
ACTITUDES	Capacidad para registrar, ordenar y analizar los movimientos que tienen los ingresos de la Hacienda Pública Municipal. Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse de manera efectiva. Atención al detalle y precisión. Capacidad para interpretar y analizar datos financieros.
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	(Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
MOBILIARIO Y EQUIPO:	El contador puede necesitar acceso a una computadora con software de contabilidad, una calculadora, una impresora, y otros suministros de oficina.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Registrar, ordenar y analizar los movimientos que tienen los ingresos de la Hacienda Pública Municipal. Utilizar un sistema contable que incluye la utilización de tres tipos de pólizas: ingresos, egresos y diario. Anotar diariamente todas las operaciones que representan un ingreso para el municipio.
MANEJO DE PRESUPUESTO	Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Recibir ingresos, registrar operaciones, elaborar constancias, realizar conciliaciones bancarias, apoyar auditorías, realizar reportes, mantener expedientes actualizados, implementar control interno, custodiar bienes muebles.
RESULTADO	Ingresos municipales bien gestionados y supervisados que cumplen con las normas contables y financieras.



FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Recibir diariamente los ingresos de la caja general correspondientes a las diversas dependencias del Municipio para ser verificadas, como fichas bancarias, vouchers y transferencias bancarias.
- II. Integrar los ingresos, pegar fichas de depósito y armar tres juegos para pasarlos a la encargada del archivo.
- III. Registro de las operaciones de ingresos
- IV. Elaborar y archivar las constancias de retenciones de forma mensual.
- V. Integrar información para realizar la declaración anual por retenciones de ISR por honorarios y arrendamiento.
- VI. Realizar conciliaciones bancarias de recursos propios, participaciones y otros fondos.
- VII. Apoyo para solventación de auditorías.
- VIII. Realizar reporte mensual de los ingresos correspondiente a las cajas de la tesorería municipal.
- IX. Elaborar reportes trimestrales de los depósitos en bancos de predial, registro civil y otros derechos para ser reportados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- X. Tener actualizados los expedientes a su cargo, que éstos se encuentren al día, relacionados y foliados de acuerdo con los lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos a la Jefatura de Archivo Municipal.
- XI. Mantener actualizados los formatos de Entrega-Recepción con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- XIII. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XIV. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- XV. las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.
- XVI. Las demás que le sean conferidas o delegadas por la dirección de contabilidad.



RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Contabilidad

Supervisa a: N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: N/A

Puesto:	Unidad de Transparencia acceso ala información pública y protección de datos personales.
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables.
Supervisa:	Pagina web gobierno de Tlapanalá 2021-2024
Reporta:	H. Ayuntamiento, presidente.
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación media, Superior, Técnico Superior Universitario
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador Legislación relacionada Conocimientos y amplia experiencia en acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales Administración Pública Conocimientos relacionados con la Comisión para la cual fue nombrado
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Capacidad Cognitiva• Planificación• Organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Control <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetería Office • Internet y manejo de redes sociales • Aplicaciones y dispositivos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía
ACTITUDES	<p>Organización</p> <p>Servicio</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Honestidad</p>
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	<p>Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm</p> <p>(Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)</p>
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	<p>Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones</p> <p>La relativa a la administración pública municipal</p> <p>La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales</p>
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal
AUTORIDAD	
Acciones legislativa y Vigilancia	
Derecho a Voz y Voto en el Cabildo	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;



- III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de la materia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma garantizando que las solicitudes de información recibidas se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o debieran tenerla, de acuerdo con las facultades, competencias y funciones de cada una de ellas;
- V. Requerir por escrito la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y todos los servidores públicos del Municipio deberán auxiliarlo con el cumplimiento puntual de sus requerimientos;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su Titular o en términos de la legislación aplicable;
- X. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XI. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el Titular de la Unidad responsable de la información;
- XII. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XIV. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de la Materia;
- XV. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XVII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado y,



- XVIII. Las demás que le confieren Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el presidente Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, presidente.

Supervisa a: Pagina Web Gobierno de Tlapanalá 2021-2024

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento, presidente.

Puesto:	PÁGINA WEB GOBIERNO DE TLAPANALÁ 2021-2024.
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables.
Supervisa:	N/A
Reporta:	Unidad de Transparencia acceso a la información pública y protección de datos personales.
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE LA PÁGINA WEB GOBIERNO DE TLAPANALÁ 2021-2024.
MISIÓN	Mantener y actualizar la página web del gobierno de Tlapanalá, asegurando que la información sea relevante, precisa y accesible para los ciudadanos.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos en diseño y desarrollo web, habilidades de gestión de contenido, habilidades de comunicación y organización.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Titular de unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
ESCOLARIDAD	Se espera que el encargado de la página web tenga una formación en Informática, Diseño Web, Comunicaciones, o un campo relacionado.
IDIOMA	N/A
ACTITUDES	Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse de manera efectiva. Atención al detalle y precisión. Capacidad para interpretar y analizar datos de tráfico web.

		Habilidades de resolución de problemas técnicos.
MOBILIARIO Y EQUIPO:		El encargado de la página web puede necesitar acceso a una computadora con software de diseño y desarrollo web, y otros suministros de oficina.
MANEJO DE INFORMACIÓN	DE	Supervisión de la seguridad del servidor. Gestión de copias de seguridad. Solución de problemas técnicos que puedan surgir. Análisis y seguimiento de las métricas clave, como el tráfico del sitio, las conversiones y el comportamiento del usuario.
MANEJO DE PRESUPUESTO	DE	El encargado de la página web puede estar involucrado en la gestión del presupuesto para el mantenimiento y mejora de la página web.
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO		(Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
ANÁLISIS DEL PUESTO		
ACTIVIDADES		Actualizar contenido, solucionar problemas técnicos, mejorar la accesibilidad y usabilidad del sitio web, interactuar con los ciudadanos a través del sitio web.
RESULTADO		Una página web del gobierno de Tlapanalá bien mantenida y actualizada que sirve como un recurso valioso para los ciudadanos.

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Debe asegurarse de que el contenido de la página web esté actualizado. Como incluir noticias del municipio, eventos próximos, información sobre servicios municipales, etc.
- II. Mantener la funcionalidad del sitio web, la solución de problemas técnicos, la actualización del diseño del sitio web y la garantía de que el sitio web sea accesible y fácil de usar.
- III. Mejorar la visibilidad del sitio web en los motores de búsqueda. El uso de palabras clave relevantes, la creación de enlaces de calidad y la garantía de que el sitio web se cargue rápidamente.
- IV. Uso de herramientas de análisis web para entender mejor a los visitantes del sitio web y mejorar su experiencia.
- V. Responder a preguntas, recibir comentarios y mantener a los ciudadanos informados sobre los asuntos municipales.
- VI. asegurarse de que el sitio web cumpla con todas las leyes y regulaciones pertinentes. La privacidad de los datos, la accesibilidad y las normas de publicidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, presidente.



Supervisa a: N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Unidad de Transparencia acceso a la información pública y protección de datos personales.

Puesto:	CONTRALORÍA MUNICIPAL/ CONTROL INTERNO
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables.
Supervisa:	Evaluación de planes y programas, Órgano de control Interno, Autoridad Sustanciadora y resolutora.
Reporta:	H. Ayuntamiento
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador Legislación relacionada Administración Pública Rendición de Cuentas
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal Seguimiento, Control y Evaluación de la administración pública Control Interno Derecho Disciplinario Sancionador Contabilidad básica
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Capacidad Cognitiva• Planificación• Organización• Dirección y Control

	<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetería Office • Internet y manejo de redes sociales • Aplicaciones y dispositivos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía
ACTITUDES	<p>Organización</p> <p>Servicio</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Honestidad</p>
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	<p>Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm</p> <p>(Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)</p>
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	<p>Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones</p> <p>La relativa a la administración pública municipal</p> <p>La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales</p>
MANEJO DE PRESUPUESTO	<p>Por la naturaleza del cargo, no ejerce</p> <p>presupuesto</p>
AUTORIDAD	
<p>Acciones legislativa y Vigilancia</p> <p>Derecho a Voz y Voto en el Cabildo</p>	
INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIÓN PRINCIPAL Y SECUNDARIAS:

I.- Dar seguimiento y control a la administración pública municipal, así como a las juntas auxiliares

II.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;



- III.- Implementar, dar seguimiento y verificar las actividades de control y fiscalización para cada una de las áreas conforme a la normatividad aplicable
- IV.- Diseñar, normar y ejecutar las auditorías internas y revisiones a la administración pública municipal
- V.- Implementar el Sistema de Control Interno con base en la normatividad aplicable
- VI.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento
- VII.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento
- VIII.- Recibir, custodiar y evaluar las Declaraciones de Situación Patrimonial
- IX.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- X.- Coadyuvar en la integración del inventario
- XI.- Diseñar, normar y ejecutar las entregas recepción que se generen en la administración municipal
- XII.- Diseñar, normar e implementar el sistema de quejas y denuncias ciudadanas, así como su trámite correspondiente
- XIII.- Seguimiento, control y verificación de los ingresos, egresos mediante la comprobación
- XIV.- Normar las políticas de la integración de los padrones de proveedores y contratistas, así como su seguimiento
- XV.- Verificar el control del parque vehicular
- XVI.- Inscribir y mantener actualizada la función en la Plataforma Digital Nacional, a que se encuentre obligado, incluyendo la del Sistema de Evolución Patrimonial
- XVII.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal
- XVIII.- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo y;



XIX.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables;

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, presidente.

Supervisa a: Evaluación de planes y programas, Órgano de control Interno, Autoridad Sustanciadora y resolutora.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento, presidente.

Puesto:	EVALUADOR DE PLANES DE Y PROGRAMAS
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables.
Supervisa:	N/A
Reporta:	CONTRALORÍA MUNICIPAL/ CONTROL INTERNO
Números de Ocupantes	-

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	EVALUADOR DE PLANES DE Y PROGRAMAS
MISIÓN	Supervisar y evaluar la implementación de planes y programas, asegurando su eficacia y alineación con la estrategia organizativa.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos en gestión de presupuesto, elaboración de informes, evaluación de programas, seguimiento de proyectos.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Contraloría Municipal.
ESCOLARIDAD	Se espera que un evaluador tenga una formación en áreas relacionadas con la evaluación de proyectos, como Administración, Economía, Ingeniería, entre otras.
IDIOMA	N/A
ACTITUDES	Capacidad para analizar problemas y aportar soluciones lógicas. Habilidades interpersonales y de comunicación. Capacidad para analizar la viabilidad de los proyectos. Capacidad para anticiparse a las posibles amenazas de los planes de acción. Alta capacidad para elaborar estrategias a corto, medio y largo plazo.

HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
MOBILIARIO Y EQUIPO:	El evaluador puede necesitar acceso a una computadora con software de análisis de datos y otros suministros de oficina.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Análisis de pros y contras de las ideas. Métodos de investigación y análisis de datos. Gestión de proyectos. Conocimiento del contexto social y de la naturaleza del objeto evaluado.
MANEJO DE PRESUPUESTO	El evaluador puede estar involucrado en la gestión del presupuesto para la implementación de los planes y programas.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Llevar control del presupuesto, integrar reportes, gestionar facturas, elaborar informes, emitir instrucciones, participar en la formación de diagnósticos, evaluar programas, apoyar en el seguimiento de cadenas de valor, realizar informes físico-financieros.
RESULTADO	Planes y programas eficaces que satisfacen las necesidades de los ciudadanos y contribuyen a la estrategia organizativa.

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Llevar el control del presupuesto autorizado, para garantizar el uso óptimo y transparente de los recursos.
- II. Integrar reportes del avance presupuestal de componentes y proyectos, con el fin de dar Cumplimiento a la normatividad establecida en la ley de presupuesto y gasto público del estado.
- III. Gestionar las facturas y los formatos presupuestales establecidos, para comprometer los recursos.
- IV. Elaborar y rendir informes que solicite el director administrativo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- V. Emitir las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las Normas, sistemas y procedimientos establecidos para el departamento. las demás que les indique su superior inmediato inherente al puesto.
- VI. Participar en la formación e integración de diagnósticos para la formulación de una cartera de Proyectos que sean consistentes y estén alineados con la estrategia organizativa.
- VII. Evaluar la eficacia de los programas de formación para garantizar que satisfacen las necesidades.
- VIII. Apoyar en el seguimiento al fortalecimiento de las cadenas de valor para coordinar las Estrategias de nuevos proyectos en beneficios de los ciudadanos.
- IX. Realizar informes físico-financieros que permitan conocer periódicamente los avances de los Programas para tener un mayor control en la toma de decisiones de los diferentes proyectos.



RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Supervisa a: N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puesto:	AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTIVA.
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables.
Supervisa:	N/A
Reporta:	CONTRALORÍA MUNICIPAL/ CONTROL INTERNO
Números de Ocupantes	-

Perfil de Puesto

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTIVA.
MISIÓN	Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades respecto de faltas no graves
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos y amplia experiencia en derecho administrativo, especialización en procedimientos jurisdiccionales, así como nociones de contabilidad y auditoría gubernamental, control interno y derecho laboral
RELACIÓN JERÁRQUICA	Contraloría Municipal.
ESCOLARIDAD	Se espera que una Autoridad Sustanciadora y Resolutiva tenga una formación en Derecho, Administración Pública, o un campo relacionado.
IDIOMA	N/A
ACTITUDES	Capacidad para analizar problemas y aportar soluciones lógicas. Habilidades interpersonales y de comunicación. Capacidad para interpretar y aplicar la legislación pertinente. Alta capacidad para tomar decisiones y resolver conflictos.
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
MOBILIARIO Y EQUIPO:	La Autoridad Sustanciadora y Resolutiva puede necesitar acceso a una computadora con software de procesamiento de texto y otros suministros de oficina.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

	Realizar un análisis detallado de su competencia y sus consideraciones en cada etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa. En caso de encontrar alguna falta calificada como grave, debe proceder conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
MANEJO DE PRESUPUESTO	La Autoridad Sustanciadora y Resolutiva puede estar involucrada en la gestión del presupuesto para la implementación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades respecto de faltas no graves
RESULTADO	Sanciones administrativas que mitiguen los efectos de la corrupción

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. La Unidad Sustanciadora y Resolutor le corresponden las siguientes atribuciones en materia Sustanciación.
- II. Admitir informe de presunta responsabilidad Administrativa;
- III. Ordenar el emplazamiento del probable responsable;
- IV. Emplazar al presunto responsable;
- V. Celebrar audiencias y comparecencias;
- VI. Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- VII. Determinar la procedencia de la investigación;
- VIII. Subsanan omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Unidad Investigadora;
- IX. Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de sustanciación;
- X. Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;
- XI. Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XIII. Imponer los medios de apremio a que se refiere la ley correspondiente, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;



- XV. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad Administrativa en los casos de faltas Administrativas graves o de particulares;
- XVI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
- XVII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia y,
- XVIII. La Unidad Substanciadora y Resolutora le corresponden las siguientes atribuciones en materia Resolución las siguientes:
 - XIX. Recibir de la Unidad Substanciadora el expediente correspondiente para que en base al mismo emita la resolución correspondiente;
 - XX. Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio;
 - XXI. Abrir, desahogar y cerrar el período de alegatos;
 - XXII. Dictar resolución.
 - XXIII. Notificar las resoluciones que se emitan;
 - XXIV. Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General;
 - XXV. Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General;
 - XXVI. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo faltas Administrativas no graves;
 - XXVII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos;
 - XXVIII. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
 - XXIX. Determinar responsabilidades de funcionarios Públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades Administrativas;
 - XXX. Determinar la sanción impuesta con base a la Ley de Responsabilidades.
 - XXXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: CONTRALORÍA MUNICIPAL/ CONTROL INTERNO

Supervisa a: N/A



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: CONTRALORÍA MUNICIPAL/ CONTROL INTERNO

Puesto:	Tesorería Municipal
Nivel:	Empleo público por designación por mandato Ley Orgánica Municipal
Supervisa:	Auxiliar de Ingresos, Auxiliar de Egresos.
Reporta:	Presidente Municipal
Números de Ocupantes	1

Perfil de puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	<p>Conocimiento en Contabilidad Pública</p> <p>Conocimientos en Derecho Público Municipal</p> <p>Legislación relacionada</p> <p>Administración Pública</p> <p>Manejo y Clasificación de la Información</p>
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	<p>Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal</p> <p>Seguimiento, Control y Evaluación de la administración pública</p> <p>Control Interno</p>
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad Cognitiva • Planificación • Organización • Dirección y Control <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetería Office • Internet y manejo de redes sociales

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones y dispositivos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía
ACTITUDES	<p>Organización</p> <p>Servicio</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Honestidad</p>
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	<p>Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones</p> <p>La relativa a la administración pública municipal</p> <p>La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales</p>
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejerce presupuesto
AUTORIDAD	
Acciones legislativa y Vigilancia	
Derecho a Voz y Voto en el Cabildo	
INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS

- I. Revisar ley de Ingresos: Analizar estimación de inflación anual con las áreas involucradas como: presidente Municipal, Mercado Municipal, Obras Públicas, Predial. Analizar la ley de ingresos del año vigente para realizar las modificaciones de la misma en caso necesario. Realizar porcentaje de aumento sugerido por el Tesorero Municipal y Regidor de Hacienda y aprobado por el presidente Municipal. Realizar dictamen de cabildo junto con el Regidor de Hacienda. Turnar dictamen a Cabildo para su aprobación una vez aprobado se envía a la Secretaría de Gobernación y al Congreso del Estado para su aprobación y ejecución. Esta actividad se realiza una vez al año teniendo como fecha límite el 31 de octubre de



- cada año en el propio departamento y tiene por objeto elaborar el marco de ejecución para cobros de impuestos e ingresos del Ayuntamiento.
- II. Validación del Presupuesto de Egresos: Analizar gastos de los tres años anteriores. Revisar el presupuesto de egresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento. Revisar reporte. Esta actividad se realiza una vez al año y tiene por objeto asignar un monto total de gastos del Ayuntamiento por un año.
 - III. Autorizar al Coordinador de Compras las requisiciones de material requerido. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto controlar las compras.
 - IV. Administrar y vigilar la obtención de los fondos provenientes de recursos Propios, Federales y Estatales y Crediticios: Planear, dirigir y controlar la implementación de sistemas y procedimientos de trabajo para incrementar los diferentes fondos. Vigilar que la recaudación de los ingresos se efectúe en términos de la Ley de Ingresos respectiva. Vigilar el correcto registro contable de los fondos que maneje con motivo de su encargo. Supervisar que se forme frecuentemente el corte de caja de la recaudación obtenida. Fomentar y mantener las buenas relaciones entre los contribuyentes, proporcionando la información que requieran, así como orientación y asesoría en cuanto a cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Generar reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto administrar los ingresos obtenidos.
 - V. Supervisar Informe de Estado de Origen y Aplicación: Supervisar el informe de estado de origen y aplicación elaborado por el departamento de Contabilidad.
 - VI. Recibir y revisar del departamento de Contabilidad el informe de estado de origen y aplicación. Recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza el día quince de cada mes en la propia dirección y en las oficinas de la Contaduría Mayor de Hacienda y tiene por objeto informar de todos los ingresos y egresos realizados en el mes.
 - VII. Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública: Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública elaborado por la Subdirección de Contabilidad. Recibir y revisar del subdirector de Contabilidad el informe de Cuenta Pública. Recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza dentro de los noventa días naturales siguientes al término del ejercicio fiscal correspondiente.
 - VIII. Coordinar la política hacendaría del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
 - IX. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaría confiere a las autoridades fiscales municipales.
 - X. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaría celebre el Ayuntamiento con el Estado.



- XI. Administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del
- XII. Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- XIII. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- XIV. Llevar el control de los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- XV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
- XVI. 14.- Validar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- XVII. Validar y autorizar la publicación de las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- XVIII. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
- XIX. Proponer al Ayuntamiento, a través del presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas de las formas valoradas.
- XX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- XXII. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
- XXIII. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
- XXIV. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos,



vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

- XXV. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
- XXVI. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- XXVII. Formular, bajo la vigilancia del presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
- XXVIII. Revisión del informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
- XXIX. Validar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- XXX. Solventar oportunamente los pliegos que formule el órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- XXXI. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
- XXXII. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- XXXIII. Auxiliar y representar, en su caso, al presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
- XXXIV. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
- XXXV. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- XXXVI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliar de Ingresos, Auxiliar de Egresos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: presidente Municipal

Puesto:	AUXILIAR DE INGRESOS
Nivel:	Empleo público por designación por mandato Ley Orgánica Municipal
Supervisa:	N/A
Reporta:	Tesorero Municipal
Números de Ocupantes	-

Perfil de Puesto

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	AUXILIAR DE INGRESOS
MISIÓN	Ayudar en la gestión y registro de los ingresos municipales, asegurando la precisión y el cumplimiento de las normas contables.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos en contabilidad y finanzas, habilidades de gestión de documentos, habilidades de comunicación y organización.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Tesorería municipal.
ESCOLARIDAD	Se espera que un Auxiliar de Ingresos tenga una formación en Contabilidad, Administración o un campo relacionado.
IDIOMA	N/A
ACTITUDES	Capacidad para trabajar con datos financieros y mantener actualizada la información contable. Habilidades interpersonales y de comunicación. Atención al detalle y precisión.
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
MOBILIARIO Y EQUIPO:	El Auxiliar de Ingresos puede necesitar acceso a una computadora con software de contabilidad y otros suministros de oficina.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Actualización de los libros, los sistemas o los softwares de contabilidad para registrar ingresos. Recepción y verificación de ingresos. Gestión de los saldos de diferentes cuentas bancarias.
MANEJO DE PRESUPUESTO	El Auxiliar de Ingresos puede estar involucrado en la gestión del presupuesto para la implementación de los procedimientos de ingresos.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Registrar ingresos, verificar la precisión de los registros, ayudar en la preparación de informes financieros.

RESULTADO	Ingresos municipales bien gestionados y registrados que cumplen con las normas contables y financieras.
-----------	---

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Definir y proponer al Tesorero Municipal los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal.
- II. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente.
- III. Proponer criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes propuestas por las diferentes unidades administrativas generadoras del ingreso, así como de las tablas de valores
- IV. unitarios de suelo y construcción propuestas por el Departamento de Catastro, para la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;
- V. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código Fiscal, así como, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia;
- VI. Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de ingresos;
- VII. Supervisar que periódicamente se realice el mantenimiento, actualización y depuración de datos en los registros de contribuyentes con la finalidad de tener un padrón fiscal confiable;
- VIII. Proponer al Tesorero los documentos que deberá considerar como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;
- IX. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus contribuciones, así como resolver las solicitudes que formulen los interesados por escrito y personalmente, en relación con la aplicación de las disposiciones fiscales;
- X. Autorizar que se apliquen las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones, productos y aprovechamientos y demás ingresos municipales;
- XI. Plantear al Tesorero estrategias para la recaudación del Impuesto Predial, y en caso de su aprobación, organizar, dar seguimiento y vigilar que se cumplan con los objetivos establecidos;



- XII. Someter a consideración del Tesorero, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia;
- XIII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Contabilidad, un informe del cierre estimado de la recaudación del ejercicio fiscal vigente, a partir del análisis del comportamiento y la evolución de los ingresos cuando sea requerido;
- XIV. Vigilar el comportamiento de la recaudación con base al Presupuesto de Ingresos vigente;
- XV. Establecer los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Ingresos de los Órganos Desconcentrados que forman parte de la administración municipal.

Reporta a: Tesorero Municipal.

Supervisa a: N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Tesorero Municipal

Puesto:	AUXILIAR DE EGRESOS
Nivel.	Empleo público por designación por mandato Ley Orgánica Municipal
Supervisa:	N/A
Reporta:	Tesorero Municipal
Números de Ocupantes	-

Perfil de Puesto

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	AUXILIAR DE EGRESOS
MISIÓN	Ayudar en la gestión y registro de los egresos municipales, asegurando la precisión y el cumplimiento de las normas contables.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos en contabilidad y finanzas, habilidades de gestión de documentos, habilidades de comunicación y organización.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Tesorería municipal.
ESCOLARIDAD	Se espera que un Auxiliar de Egresos tenga una formación en Contabilidad, Administración o un campo relacionado.



IDIOMA	N/A
ACTITUDES	Capacidad para trabajar con datos financieros y mantener actualizada la información contable. Habilidades interpersonales y de comunicación. Atención al detalle y precisión.
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
MOBILIARIO Y EQUIPO:	El Auxiliar de Egresos puede necesitar acceso a una computadora con software de contabilidad y otros suministros de oficina.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Codificar en general las operaciones de egresos y de diario. Compilar los soportes del gasto y salvaguardarlos en las pólizas y asientos contables respectivos.
MANEJO DE PRESUPUESTO	El Auxiliar de Egresos puede estar involucrado en la gestión del presupuesto para la implementación de los procedimientos de egresos.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Registrar egresos, verificar la precisión de los registros, ayudar en la preparación de informes financieros.
RESULTADO	Egresos municipales bien gestionados y registrados que cumplen con las normas contables y financieras.

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Participar en la elaboración, integración y control del Presupuesto de Egresos anual en concordancia con los ingresos municipales estimados.
- II. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario municipal.
- III. Analizar con la Tesorera las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes.
- IV. Coordinar los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación, de acuerdo con lo establecido en cada contrato celebrado por el Ayuntamiento.
- V. Auxiliar a la Tesorera en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales.
- VI. Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en las órdenes de pago expedidos y turnados a la titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que se establezcan en la Ley, Códigos, Reglamentos,
- VIII. Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el presidente o la Tesorero Municipal

Reporta a: Tesorero Municipal



Supervisa a: N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Tesorero Municipal

Puesto:	Secretaria General Del H. Ayuntamiento
Nivel.	Empleo Servicio Público designado y fundamentado en Ley Orgánica Municipal
Supervisa:	Personal a su Cargo
Reporta:	H. Ayuntamiento y presidente Municipal
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Legislación relacionada Administración Pública Archivo Manejo y Clasificación de la Información
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Archivo Correspondencia Redacción, técnica legislativa Municipal
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad Cognitiva • Planificación • Organización • Dirección y Control Técnicas:



	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetería Office • Internet y manejo de redes sociales • Aplicaciones y dispositivos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía
ACTITUDES	<p>Organización</p> <p>Servicio</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Honestidad</p>
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	<p>Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm</p> <p>(Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)</p>
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	<p>Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones</p> <p>La relativa a la administración pública municipal</p> <p>La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales</p>
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal
AUTORIDAD	
<p>Funciones de secretario en el Cabildo</p> <p>Certificación de Documentación</p> <p>Extensión de constancias</p> <p>Control de Correspondencia</p> <p>Control de Archivo</p> <p>Control de Oficialía de Partes</p>	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:



- I.-Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.



- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo y a la dirección que encabeza;
- XXI.- Rendir a la Contraloría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación.
- XXII.- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo.
- XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento y presidente Municipal

Supervisa a: Oficialía de Partes; Archivo Municipal, Junta Municipal de reclutamiento, Instancia municipal de la mujer, Biblioteca Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento

Horizontal: Contralor Municipal; Tesorero Municipal; Titular de la Unidad de Transparencia, Contabilidad, dirección de seguridad, dirección de servicios públicos, dirección de obras públicas.

Descendente: Oficialía de Partes; Archivo Municipal, Junta Municipal de reclutamiento, Instancia municipal de la mujer, Biblioteca Municipal

Puesto:	Junta Municipal de Reclutamiento
Nivel.	Empleo público por designación por mandato de Ley del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla
Supervisa:	N/A
Reporta:	Secretaría General Del H. Ayuntamiento
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Legislación relacionada Administración Pública Redacción
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetería Office • Internet y manejo de redes sociales • Aplicaciones y dispositivos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía • Redacción • Uso de equipo
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad



	Imparcialidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal
AUTORIDAD	
No aplica, derivado de que es actividad administrativa	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I.- Tramitar cartillas militares a la ciudadanía de 18 a 39 años de edad;
- II.- Asesorar a todos los que tengan un problema en base al servicio militar;
- III.- Recepción de documentación y verificación de la autenticidad de los documentos que entregan para realizar el trámite;
- IV.- Verificar y llenar las cartillas con los datos del interesado;
- V.- Llevar un control sobre todos los reclutas;
- VI.- Realizar constancias de no registros de cartilla militar que estén registrados en el Municipio de Tlapanalá;
- VII.- Informar a la ciudadanía sobre los tiempos de registro y liberaciones de cartillas;
- VIII.- Realizar y entregar los informes mensuales a la 24/a zona militar;

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: presidente Municipal y secretaria general Del H. Ayuntamiento

Supervisa a: No aplica

RELACIONES DE COORDINACIÓN



Ascendente: secretaria general Del H. Ayuntamiento

Horizontal: Auxiliares de áreas

Descendente: No aplicable

Puesto:	Instancia Municipal de la Mujer
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	Personal a su cargo
Reporta:	Secretaria General Del H. Ayuntamiento
Números de Ocupantes	

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Nivel Técnico en Trabajo Social, Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Sociología, Antropología, Filosofía y/o Psicología
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Perspectiva de Género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento de la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer; estudios de género, desarrollo social, computación, administración, relaciones humanas óptimas, planeación estratégica, metodología socioafectiva, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Otros relacionados con la materia en el empleo para la cual fue nombrado
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, organización, toma de decisiones, manejo de grupos de mujeres, manejo de personal, facilidad de palabra y de gestión, aplicación de estrategias, optimización de resultados, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, capacidad de negociación
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)



RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto
AUTORIDAD	
Contención de riesgos	
Acciones de prevención	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I.- Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
- II.- Proponer al secretario y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.
- III.- Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto.
- IV.- Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer.
- V.- Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que el Instituto sostenga con las mismas.
- VI.- Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.
- VII.- Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer.
- VIII.- Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo.



IX.- Asistir al presidente Municipal y/o secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realicen con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines del Instituto.

X.- Proponer al secretario, el Programa Presupuestario y los proyectos de inversión del Instituto.

XI.- Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales, tendiente a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres.

XII.- Informar periódicamente al secretario o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y financieras del Instituto, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del mismo.

XIII.- Someter a la consideración del secretario el informe anual de actividades del Instituto.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: secretaria general Del H. Ayuntamiento

Supervisa a: personal a su cargo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: secretaria general Del H. Ayuntamiento

Horizontal: Auxiliares de áreas

Descendente: No aplicable

Puesto:	Biblioteca Municipal
Nivel.	Empleo público por designación por mandato de Ley del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla
Supervisa:	N/A
Reporta:	Secretaria General Del H. Ayuntamiento
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Administración Pública Redacción
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal.
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetería Office • Sistemas de organización de bibliotecas • Internet y manejo de redes sociales • Aplicaciones y dispositivos • Mantenimiento de registros <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades efectivas de comunicación escrita, verbal y digital dirigidas al personal y clientes de todas las edades y orígenes. • Competencia cultural. • Uso de equipo
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad Iniciativa Buena conducta ética
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal

	La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal
AUTORIDAD	
No aplica, derivado de que es actividad administrativa	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Atender de manera amable y respetuosa a los usuarios del servicio de bibliotecas, así como a aquellas personas que deseen informarse sobre el servicio;
- II. Realizar el inventario del material bibliográfico con el que cuenta la Biblioteca;
- III. Revisar y mantener en buen estado el mobiliario con el que cuenta la biblioteca;
- IV. Apoyar a los usuarios para encontrar el material bibliográfico que necesiten o informar si no se cuenta con este;
- V. Realizar visitas guiadas con los usuarios informando a estos las aéreas con las que cuenta la biblioteca;
- VI. Motivar y fomentar entre los usuarios la realización de talleres de lectura;
- VII. Realizar el registro de usuarios para préstamos a domicilio;
- VIII. Realizar exhortos de devolución del material bibliográfico a los usuarios que excedan el tiempo de préstamo;
- IX. Revisar el material bibliográfico que es prestado dentro y fuera de la biblioteca para evitar su deterioro y preservar su conservación;
- X. Informar al jefe inmediato de las actividades que se realizan mes con mes;
- XI. Informar al jefe inmediato de las anomalías que surjan en la actividad diaria;
- XII. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el jefe Inmediato y/o presidente Municipal; y
- XIII. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe Inmediato o presidente Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD



Reporta a: secretaria general Del H. Ayuntamiento

Supervisa a: No aplica

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: secretaria general Del H. Ayuntamiento

Horizontal: Auxiliares de áreas

Descendente: No aplicable

Puesto:	Oficialía de Partes
Nivel.	Empleo público por designación por mandato de Ley del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla
Supervisa:	N/A
Reporta:	Secretaría del Ayuntamiento
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Auxiliar en diligenciaría. Auxiliar en despacho jurídico
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Recibir los oficios de los ciudadanos, anotarlos en un libro de gobierno y turnarlos al área correspondiente para darle tramite a su solicitud y así llegar a una contestación favorable al ciudadano.
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición puntualidad, honradez, actitud de servicio.
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	



	Recepción y manejo de documentos oficiales, coordinación con otras áreas del Ayuntamiento.
AUTORIDAD	
No aplica, derivado de que es actividad administrativa	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Brindar atención a la ciudadanía mediante la comparecencia personal, recepción o atención telefónica de diversa documentación para su turno y trámite correspondiente;
- II. Dar seguimiento a la documentación diversa recibida y canalizarla a las diferentes aéreas competentes;
- III. Hacer del conocimiento de superior jerárquico la información y documentación recibida para su trámite correspondiente, así como dar a conocer sobre el tratamiento que fue dada a la misma;
- IV. Llevar el registro y control de la correspondencia, así como el tratamiento que se le dio a dichas información y documentación
- V. Custodiar la documentación que se encuentre en la oficialía de partes, hasta en tanto no se turne al área correspondiente;
- VI. Rendir a la Contraloría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación;
- VII. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: secretaria general Del H. Ayuntamiento

Supervisa a: No aplica

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: No aplicable

Horizontal: No aplicable

Descendente: No aplicable

Puesto:	Archivo Municipal
----------------	-------------------



Nivel.	Empleo público por designación por mandato de Ley del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla
Supervisa:	N/A
Reporta:	Secretaría General Del H. Ayuntamiento
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Bibliotecología, Archivología, Administración o área relacionada
ÁREA DE ESPECIALIDAD	Gestión de Documentos y Archivos
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Recibir los oficios de los ciudadanos, anotarlos en un libro de gobierno y turnarlos al área correspondiente para darle tramite a su solicitud y así llegar a una contestación favorable al ciudadano.
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición puntualidad, honradez, actitud de servicio.
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
	Recepción y manejo de documentos oficiales, coordinación con otras áreas del Ayuntamiento.
AUTORIDAD	
No aplica, derivado de que es actividad administrativa	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación del H. Ayuntamiento para proponer un plan integral de gestión



- documental, que se basará en el principio de corresponsabilidad de las diferentes áreas y direcciones
- II. Posibilitar hacer frente a las necesidades documentales rutinarias del Archivo Municipal y planificar objetivos a corto, mediano y largo plazo que mejoren la eficiencia del sistema de gestión documental.
 - III. Gestionar recursos económicos para realizar proyectos que beneficien las tareas del Archivo municipal.
 - IV. Dirigir el buen funcionamiento del sistema laboral a través de las mejoras organizativas y físicas que se consideren necesarias.
 - V. Diseñar y coordinar la metodología que se debe emplear en el archivo para la organización documental.
 - VI. Asegurar la aplicación de la normativa jurídica vigente relativa a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación.
 - VII. Potenciar la comunicación interdepartamental que permita al servicio del archivo y de esta manera participar y colaborar con los responsables de las áreas administrativas.
 - VIII. Representar el Servicio del Archivo en las relaciones internas y externas, así como realizar certificaciones de documentos, y generar.
 - IX. mecanismos que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo.
 - X. Elaborar, actualizar y aplicar las directrices de los procesos archivísticos para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación.
 - XI. Planificar, organizar y coordinar un programa de actividades de formación para el personal del archivo que asegure el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental.
 - XII. Informar, asesorar y, en su caso proponer, a los órganos o cargos responsables la adquisición, donación o sesión de fondos archivísticos.
 - XIII. Establecer las directrices de difusión del archivo valorando los medios humanos y materiales de que dispone, coordinando acciones tales como, exposiciones, visitas, publicaciones culturales,
 - XIV. conferencias, charlas históricas. Etc.
 - XV. Proponer los recursos económicos y de personal que necesita el Archivo para el cumplimiento adecuado de sus fines.
 - XVI. Ofertar el Archivo municipal como un importante espacio para la validación del servicio social de educación profesional, media y superior.
 - XVII. Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, discos compactos, biblioteca etc.) y otras colecciones
 - XVIII. especiales.
 - XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 - XX. Elaboración y fijación diaria en los Estrados de la Oficialía.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: secretaria general Del H. Ayuntamiento



Supervisa a: N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: secretaria general Del H. Ayuntamiento

Puesto:	Dirección de Seguridad Pública
Nivel:	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal
Supervisa:	Elementos de Seguridad Pública y Guardias de Proximidad Social-Ciudadana
Reporta:	H. Ayuntamiento, presidente Municipal.
Números de Ocupantes	1

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación Media Superior-Carrera Trunca-Profesional
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador Legislación relacionada Administración Pública Derecho Constitucional y Penal en su parte general y especial Protocolos, Manuales, Reglamentos y Legislación en Materia de Seguridad Pública (en específico en IPH, Uso legítimo de la Fuerza y Protocolo Nacional del Primer Respondiente)
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Conocimientos en Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal Conocimientos en Derecho Penal Experiencia en la aplicación de políticas, planes y programas en la materia Experiencia en control físico y manejo y uso adecuado de armamento Otros relacionados con la materia en el empleo para la cual fue nombrado
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Capacidad Cognitiva• Capacidad analítica y de investigación



	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Organización • Seguimiento de órdenes e instrucciones <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetería Office • Internet y redes sociales • Manejo de aplicaciones y plataformas en Seguridad Pública • Conocimiento en manejo y medios técnicos • Aplicaciones y dispositivos en general • Protección de Derechos Humanos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía • Manejo y control adecuado de emociones
ACTITUDES	<p>Organización</p> <p>Disciplina</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Honestidad</p>
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	<p>Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm</p> <p>(Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)</p>
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	<p>Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones</p> <p>La relativa a la administración pública municipal</p> <p>La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales</p>
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto
AUTORIDAD	
<p>Contención de riesgos</p> <p>Supervisar la seguridad pública municipal</p>	

Acciones de prevención
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
Conforme a programa de Trabajo

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS

I.- Reportar al presidente Municipal, Síndico y secretario del Ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía Auxiliar Municipal a su mando.

II.- Tener control y conocimiento de las detenciones a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro de detenciones, en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención.

III.- Tener conocimiento y control de las detenciones dentro del municipio para el adecuado manejo de la información y reporte necesario ante las autoridades Municipales, Estatales y Federales.

IV.- Llevar registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los que no ingresen y por qué causa, con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia.

V.- Coordinar a la Policía Municipal a su cargo para la realización de rondines y demás actividades necesarias para resguardar el orden público, así como las personas y bienes del Municipio, incluyendo el Palacio municipal y demás edificios públicos.

VI.- Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Municipio y la Estatal, con el fin de prevenir y atender desastres y situaciones de contingencia.

VII.- Diseñar e implementar planes y programas de prevención de infracciones y delitos, y demás tareas para mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.

VIII.- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos a su cargo.

IX.- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

X.- Implementar programas de formación y capacitación policial la materia de justicia y seguridad.

XI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.

XII.- Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.



XIII.- Atender actividades que le encomiende el presidente Municipal.

XIV.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento.

XV.- Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin.

XVI.- Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera.

XVII.- Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.

XVIII.- Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

XIX.- Apoyar en tareas de protección civil.

XX.- Las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento. Presidente Municipal

Supervisa a: Protección Civil Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento. Presidente Municipal

Puesto:	PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal.
Supervisa:	Personal a su cargo.
Reporta:	Dirección de Seguridad Pública
Números de Ocupantes	-

Perfil de Puesto

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
MISIÓN	Apoyo y prevención de desastres en áreas de contingencia ante las catástrofes



	naturales y siniestros provocados por el hombre.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en el área administrativa, así como en las leyes en la materia
RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección de seguridad pública municipal.
ESCOLARIDAD	Se espera que el personal de Protección Civil tenga una formación en áreas relacionadas con la gestión de emergencias, como la seguridad pública, la administración de emergencias, o un campo relacionado.
IDIOMA	N/A
ACTITUDES	Capacidad para coordinar acciones y elaborar un atlas de riesgos para prevenirlos. Habilidades interpersonales y de comunicación. Capacidad para interpretar y aplicar la legislación pertinente. Alta capacidad para tomar decisiones y resolver conflictos.
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
MOBILIARIO Y EQUIPO:	El personal de Protección Civil puede necesitar acceso a una computadora con software de gestión de emergencias, vehículos de emergencia, equipos de comunicación, y otros suministros de emergencia.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Coordinar acciones y elaborar un atlas de riesgos para prevenirlos, y promover su difusión. Es obligación de toda edificación, excepto las destinadas para vivienda unifamiliar, contar con un Programa Interno de Protección Civil. En casos de celebración de eventos que impliquen la concentración masiva de personas, las autoridades de Protección Civil emiten su dictamen sobre las medidas de seguridad acordes a tales eventos o espectáculos públicos de asistencia masiva.
MANEJO DE PRESUPUESTO	La Protección Civil puede estar involucrada en la gestión del presupuesto para la implementación de los procedimientos de emergencia y los programas de prevención.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Coordinación y operación del Sistema Municipal de Protección Civil.
RESULTADO	Brindar apoyo oportuno ante las catástrofes o siniestros que perjudiquen a la población.

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;



- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- VIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al presidente Municipal;
- IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- X. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XI. Rendir informe al presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el presidente Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Dirección de Seguridad Pública

Supervisa a: Personal a su cargo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Dirección de Seguridad Pública

Puesto:	Servicios Públicos
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal.
Supervisa:	recolección de basura, Mantenimiento de parques y jardines
Reporta:	H. Ayuntamiento, presidente municipal.
Números de Ocupantes	1



Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación media, Superior, Técnico Superior Universitario
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Legislación relacionada Administración Pública
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Capacidad Cognitiva• Planificación• Organización• Dirección y Control <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetería Office• Internet y manejo de redes sociales• Aplicaciones y dispositivos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de Palabra y comunicación• Empatía
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	

MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal
AUTORIDAD	
Acciones legislativa y Vigilancia	
Derecho a Voz y Voto en el Cabildo	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Ejecutar los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados.
- II. Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de Servicios Públicos en beneficio de la Ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con Programas Presupuestales y que se realicen las funciones de acuerdo al presupuesto individual asignado.
- III. Revisar los informes de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección e informar mensualmente o cuando así lo requiera.
- IV. Ejecutar los proyectos que le asigne en materia de Servicios Públicos.
- V. Proponer, los movimientos de personal administrativo de la Dirección a su cargo.
- VI. Gestionar ante la Dirección Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de la Dirección.
- VII. Atender las solicitudes de apoyo que la Presidencia Municipal y las Dependencias le requieran en el ámbito de su competencia.
- VIII. Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios públicos, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones, y sociedad civil, entre otros.
- IX. Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo de acuerdo al dictamen que emita la autoridad competente.



- X. Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin éste, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población.
- XI. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la atención de los servicios públicos emergentes que surjan en el Municipio y que requieran de atención prioritaria.
- XII. Diseñar e instrumentar programas de tenencia responsable de animales, control y prevención de la rabia, así como esterilización de estos, en colaboración en su caso con las autoridades correspondientes.
- XIII. Verificar que los trabajos de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección se cumplan en tiempo y forma requeridos.
- XIV. Utilizar y apoyarse de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de mejorar, optimizar y difundir los Servicios Públicos del Municipio, previo acuerdo.
- XV. Atender las demandas de la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Disponer lo necesario para la debida prestación de los Servicios Públicos de:
 - a) Alumbrado Público
 - b) Calles, Parques y Jardines, así como su equipamiento
 - c) Protección Animal
 - d) Riego y Fuentes.
 - e) Panteones
 - f) Las demás que el Cabildo determine, según las condiciones territoriales y Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, presidente Municipal.

Supervisa a: recolección de basura, Mantenimiento de Parques y Jardines.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento, presidente Municipal.

Puesto:	RECOLECCIÓN DE BASURA
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal.

Supervisa:	N/A
Reporta:	Servicios públicos
Números de Ocupantes	.

Perfil de Puesto

CARGO	RECOLECCIÓN DE BASURA
MISIÓN	Asegurar la recolección eficiente y oportuna de los residuos en el municipio, contribuyendo a la limpieza y salubridad de la comunidad.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos en gestión de residuos, habilidades de organización y planificación de rutas, habilidades de trabajo en equipo.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección de servicios públicos.
ESCOLARIDAD	N/A
IDIOMA	N/A
ACTITUDES	Capacidad para trabajar en equipo y seguir instrucciones. Conciencia sobre la importancia de la higiene y la seguridad. Capacidad física para levantar y mover objetos pesados.
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
MOBILIARIO Y EQUIPO:	El personal de recolección de basura puede necesitar acceso a vehículos de recolección de basura, equipo de protección personal, y otros suministros relacionados.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Recolección, traslado, tratamiento, y disposición final de residuos. Seguimiento de las rutas de recolección de basura establecidas. Informar sobre cualquier problema o irregularidad encontrada durante la recolección de basura.
MANEJO DE PRESUPUESTO	El personal de recolección de basura puede estar involucrado en la gestión del presupuesto para la implementación de los procedimientos de recolección de basura.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Recoger residuos, seguir rutas planificadas, mantener registros de recolección, asegurar el cumplimiento de las normas de salud y seguridad.
RESULTADO	Un municipio limpio y saludable gracias a una recolección de residuos eficiente y efectiva.

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Recoger y entregar al encargado del almacén la herramienta y equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus
- II. funciones.
- III. Operar el sistema de compactación de la unidad recolectora.
- IV. Recolectar los residuos sólidos de la cuadrilla de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- V. Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
- VI. Retirar los residuos de los cestos de basura de la zona centro.
- VII. Recolectar los cacharros en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- VIII. Dar mantenimiento y limpieza a los cestos de basura y reportar cualquier reparación o retiro que se requiera.
- IX. Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido.
- X. Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido.
- XI. Terminar la ruta que le sea asignada.
- XII. Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura
- XIII. Lavar camiones y cestos de basura.
- XIV. Apoyar en la colocación de los cestos de basura.
- XV. Mantener limpia su área de trabajo.
- XVI. Reportar desperfectos en los cestos de basura.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento. Presidente Municipal

Supervisa a: N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento, presidente Municipal

Puesto:	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
---------	-------------------------------------



Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal.
Supervisa:	N/A
Reporta:	Servicios Públicos
Números de Ocupantes	-

Perfil de Puesto

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
MISIÓN	Mantener y mejorar los parques y jardines del municipio, asegurando que sean espacios limpios, seguros y atractivos para la comunidad.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos en jardinería y mantenimiento de áreas verdes, habilidades de organización y planificación, habilidades de trabajo en equipo.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección de servicios públicos.
ESCOLARIDAD	N/A
IDIOMA	N/A
ACTITUDES	Capacidad para trabajar en equipo y seguir instrucciones. Conciencia sobre la importancia de la higiene y la seguridad. Capacidad física para levantar y mover objetos pesados.
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
MOBILIARIO Y EQUIPO:	El personal de mantenimiento de parques y jardines puede necesitar acceso a vehículos de mantenimiento, equipo de protección personal, y otros suministros relacionados.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Mantener el arbolado en buenas condiciones, podando y derribando los árboles muertos. Atender las necesidades de la ciudadanía en cuestión de poda y derribo aplicando los reglamentos establecidos. Regar las áreas verdes para su mantenimiento y control de estas. Cultivar, desarrollar y producir plantas y arbolado en los viveros municipales.
MANEJO DE PRESUPUESTO	El personal de mantenimiento de parques y jardines puede estar involucrado en la gestión del presupuesto para la implementación de los procedimientos de mantenimiento.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Realizar tareas de jardinería, mantener áreas verdes limpias y seguras, realizar reparaciones menores en instalaciones de parques, asegurar el cumplimiento de las normas de salud y seguridad.
RESULTADO	Parques y jardines bien mantenidos que sirven como espacios atractivos y seguros para la comunidad.



FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS:

- I. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- II. Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- III. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- IV. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada.
- V. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- VI. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- VII. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos.
- VIII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Servicios públicos

Supervisa a: N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Servicios públicos

Puesto:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	dirección de desarrollo rural Municipal
Reporta:	H. Ayuntamiento, presidente municipal
Números de Ocupantes	-

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Profesional Arquitectura y/o Ingeniería

ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Normatividad Estatal y Municipal en materia de Obra Pública, ley federal y reglamento de obra pública y servicios relacionados con la misma, ley y reglamento de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, sistemas constructivos, normatividad aplicable en materia de construcción
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Otros relacionados con la materia en el empleo para la cual fue nombrado
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones amplia experiencia en construcción de pavimentos y caminos, experiencia como funcionario de gobierno en el puesto de director de Obra Pública Municipal.
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto
AUTORIDAD	
Contención de riesgos Acciones de prevención	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS

- I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios



relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;

- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- VII. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- VIII. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- IX. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- X. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XI. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XII. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- XIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XV. Asistir al presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo.



RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, presidente municipal

Supervisa a: dirección de desarrollo rural Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento, presidente municipal

Puesto:	dirección de desarrollo rural Municipal
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	N/A
Reporta:	dirección De Obras Publicas
Números de Ocupantes	-

Perfil de Puesto

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciado o pasante en Ciencias Agropecuarias o carrera afín
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación
IDIOMA	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Otros relacionados con la materia en el empleo para la cual fue nombrado
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, análisis de información, orientación a los resultados, desarrollo de equipos de trabajo, habilidad analítica, negociación, gestión, conciliación, planificación y organización, visión estratégica, manejo de conflictos.
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm

	(Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto
AUTORIDAD	
Contención de riesgos Supervisar la seguridad pública municipal Acciones de prevención	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS

- I. Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- II. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- III. Coordinar las actividades agropecuarias mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno municipal;
- IV. Tomar decisiones operativas y administrativas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural;
- V. Elaborar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad.
- VI. Inducir la organización colectiva de los productores rurales, con fines comunes a integrarse en asociaciones, con acceso a crédito para que, mediante la auto congestión, presenten proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación;



- VII. Proporcionar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural y pesquero, a través de la realización de análisis económicos y estudios de evaluación;
- VIII. Realizar la gestión necesaria ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal para dar atención a las demandas de los productores agropecuarios municipio;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones aplicables en el Municipio en materia de Desarrollo Rural;
- X. Participar y coadyuvar en la integración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades federales, estatales y municipales, así como, con los sectores públicos y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones pendientes a resolver la problemática en el campo;
- XI. Fomentar convenios de colaboración con instituciones educativas del sector público y privado en coordinación con el municipio para el desarrollo rural;
- XII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural;
- XIII. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Dirección de Desarrollo Rural;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Supervisa a: N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS