



Unidos por un mejor futuro

CATÁLOGO DE PUESTOS Y PERFILES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA, PUEBLA.

GESTIÓN 2021-2024
CONTRALORIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Presidente Municipal Constitucional

MISIÓN
Promover una gestión estratégica, con equidad y calidad; que impacte de forma favorable en el desarrollo integral y sustentable del municipio, mediante programas que eleven la calidad de vida y fortalezcan los valores en nuestra sociedad, dando los servicios y su desarrollo económico y social de calidad.

OBJETIVOS
Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Chietla.

HABILIDADES REQUERIDAS
Tener conocimientos en administración y leyes en la materia, así como compromiso, compañerismo, amabilidad, empatía, trabajo en equipo, respeto, liderazgo, manejo de personal, capacidad y honestidad reconocidas.

ESCOLARIDAD REQUISITOS ESPECIALES
No aplica por ser puesto de elección popular
Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Difundir leyes y reglamentos.
- Ejecutar resoluciones.
- Velar por la tranquilidad y el orden público.
- Cuidar la realización de obras
- Promover el cuidado de flora y fauna
- Promover el fomento agrícola, industrial, educativo, higiene, entre otros
- Supervisar fondos con tesorería municipal
- Dirigir la cabecera municipal.
- Disponer de la fuerza pública municipal.
- Juez de registro de estado civil.
- Promover el cuidado de flora y fauna
- Salvaguardar los bienes públicos del municipio
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública
- Supervisar las obras públicas y servicios
- Velar por el cuidado de la infraestructura del municipio, entre ello, manantiales, tuberías, aguas, campos, etc.

- Designar o autorizar movimientos de personal, según las necesidades
- Sancionar y ordenar la publicación de bandos y reglamento
- Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal
- Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento

CABILDO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Cabildo
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Honorable Cabildo Municipal
MISIÓN	Que el conocimiento de la ley sea la guía que ilumine el camino de los ciudadanos con el propósito de hacer valer sus derechos y cumplir con sus obligaciones formando buenos ciudadanos para el municipio, el estado y el país. Salvaguardando el orden jurídico y reglamentario que prevalece y hace permanecer a la sociedad.
OBJETIVOS	Realizar una gestión de estrategias que contribuyan a la pronta respuesta ante una situación de seguridad, además de desarrollar e implementar acciones que fortalezcan la seguridad del Municipio de Chietla.
HABILIDADES REQUERIDAS	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo, Manejo de personal.
ESCOLARIDAD	No aplica por ser puesto de elección popular
REQUISITOS ESPECIALES	Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 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.
- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el ayuntamiento.
- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del ayuntamiento.
- Formar parte de las comisiones, para las que fueron designados por el ayuntamiento.
- 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 términos de las leyes aplicables.

- Formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

REGIDOR DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL Y PATRIMONIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Cabildo
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Honorable Cabildo Municipal
MISIÓN	Proporcionar la mejor resolución a los conflictos que externa la ciudadanía en general; basada en una buena toma de decisiones en beneficio de la comunidad.
objetivos	<p>Proponer iniciativas orientadas a la correcta administración de las fianzas públicas del municipio.</p> <p>Proyectar, elaborar y aplicar la ley de ingresos y el presupuesto de egresos en los términos de eficiencia, austeridad y transparencia</p> <p>Vigilar y garantizar que los recursos de la administración pública se manejen con el máximo de eficiencia posible y que se encuentren dentro del marco legal</p> <p>Proponer el equilibrio de las finanzas públicas municipales</p> <p>Elaborar planes y proyectos encaminados al mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda pública municipal</p>
HABILIDADES REQUERIDAS	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo, Manejo de personal.
ESCOLARIDAD	No aplica por ser puesto de elección popular
REQUISITOS ESPECIALES	Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Asistir puntualmente a la sesión de cabildo ordinaria, extraordinaria y solemnes, sin que puedan abstenerse de votar.
- Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al ayuntamiento de sus gestiones.
- Proponer al ayuntamiento os proyectos de reglamentos municipales la modificación o actualización de los que ya existen
- Proponer al ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el ayuntamiento o por el presidente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

REGIDOR DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Cabildo
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Honorable Cabildo Municipal
MISIÓN	Vigilancia y Atención de los Reglamentos, así como de la Actividad Municipal.
OBJETIVOS	<p>Es representar a la ciudadanía en el Ayuntamiento, tanto en Cabildo como en las Comisiones que les fueron asignadas. Al ser un cargo de elección popular (es decir, fueron elegidos por la ciudadanía), los regidores(as) tienen la principal responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la ley.</p> <p>Los Regidores(as) son una de las tres figuras que integran el Ayuntamiento de Chietla, el cual se conforma del presidente(a) Municipal, un Síndico(a) y ocho Regidores(as); cuando están reunidos en sesión de Cabildo, representan juntos la máxima autoridad en el Municipio, y es a ellos a quienes les compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, encaminadas a dar solución a las necesidades del municipio.</p>
HABILIDADES REQUERIDAS	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo, Manejo de personal.
ESCOLARIDAD	No aplica por ser puesto de elección popular
REQUISITOS ESPECIALES	Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Supervisar los trabajos y/o vigilar los procedimientos de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.
- Vigilar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
- Buscar acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
- Conocer y vigilar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
- Supervisar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras y servicios públicos incluidas en el programa obras por administración directa.
- Vigilar y supervisar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas que resulten más convenientes a los intereses del H. Ayuntamiento.
- Mantener una comunicación con el cabildo del ayuntamiento y a la presidencia municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.
- Buscar acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
- Conocer y vigilar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
- En coordinación con el comité de obra pública, vigilar los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.
- Vigilar y supervisar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas que resulten más convenientes a los intereses del H. Ayuntamiento.
- Solicitar la justificación fundada y motivada por la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquél los que infrinjan la legislación aplicable en la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Cabildo
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Honorable Cabildo Municipal
MISIÓN	Vigilancia y Atención de los reglamentos, así como de la actividad municipal a realizar día a día.
OBJETIVOS	Vigilar y apoyar en casos de siniestro en el sector agropecuario del municipio, proponer acciones que favorezcan al desarrollo del campo agrícola, vigilar y planear las actividades industriales en el municipio.
HABILIDADES REQUERIDAS	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo, Manejo de personal.
ESCOLARIDAD	No aplica por ser puesto de elección popular
REQUISITOS ESPECIALES	Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Desempeñar en tiempo y forma actividades que le ha encomendado el H. Ayuntamiento.
- Atender las necesidades ciudadanas relacionadas con el área.
- Visitar a los comercios con el objetivo de conocer la forma y las condiciones generales para la detección de sus necesidades.
- Liderar a las comisiones con las distintas regidurías del municipio para mantener una comunicación sólida y dar respuesta inmediata a las necesidades del municipio.
- Realizar de manera constante reportes y observaciones del desempeño de las personas a cargo de las direcciones con las que cuenta la regiduría.
- Delegar responsabilidades a los directores del área bajo supervisión.
- Gestionar beneficios para el sector en dependencias estatales, federales y otras.
- Generar una comunicación efectiva con los sectores en la industria, comercio, agricultura y ganadería para la resolución de inquietudes y gestión de nuevos proyectos para su desarrollo.
- Supervisar en todo momento tanto el actuar como el desempeño de ambas direcciones con las que cuenta la regiduría de industria y comercio, agricultura y ganadería.
- Asistir con puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados por el presidente municipal o por conducto del secretario del Ayuntamiento, así

como emitir voto de conformidad con los temas visto en la sesión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Cabildo
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Honorable Cabildo Municipal
MISIÓN	Vigilancia y Atención de los Reglamentos, así como de la Actividad Municipal.
OBJETIVOS	Promover la salud e inculcar la prevención como mecanismo de protección para los escolares y su entorno.
HABILIDADES REQUERIDAS	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo, Manejo de personal.
ESCOLARIDAD	No aplica por ser puesto de elección popular
REQUISITOS ESPECIALES	Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Vigilar y mediar para que en el municipio exista existencia médico de urgencia.
- Realización de semanas nacionales de salud y conmemoración de días internacionales.
- Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar las casas de salud, atendiendo al sector más desprotegido.
- Abastecer a las casas de salud del municipio para que puedan brindar un servicio efectivo y cuenten por el material y herramientas suficientes para hacerlo.
- Recibir reporte ciudadano vía oficio sobre alguna queja referente a la salud que afecte a la población o que altere la convivencia vecinal.
- Promover y participar en la elaboración del padrón de niños de 0 a 5 años, a efecto de que cuenten con las vacunas que establece el esquema de vacunación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Cabildo
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Honorable Cabildo Municipal
MISIÓN	Ser una regiduría incluyente en la toma de decisiones considerando la participación ciudadana, generando, fomentando y gestionando bienestar para toda la comunidad estudiantil, así como para todo el profesorado y sociedad del municipio.
OBJETIVOS	Gestionar y fomentar beneficios para toda la comunidad estudiantil en sus diferentes niveles y modalidades de todo el municipio de Chietla, a su vez proporcionar a la sociedad igualdad, aprovechamiento y equidad, así como optimización y racionalidad de los recursos con que se cuentan, para que los intereses del pueblo y los recursos económicos en materia educativa de cultura y deporte sean potencializados al máximo.
HABILIDADES REQUERIDAS	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo, Manejo de personal.
ESCOLARIDAD	No aplica por ser puesto de elección popular
REQUISITOS ESPECIALES	Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Supervisar los trabajos, así como el procedimiento.
- Gestionar y establecer acciones que permitan planear el restablecimiento de las escuelas, y mejoría en los alumnos y profesores.
- Gestionar y coadyuvar con los programas de construcción y mantenimiento de las escuelas públicas municipales, con estricto apego a las
- Mantener un acercamiento con la ciudadanía dando seguimiento a las solicitudes que llegan a las áreas y al ayuntamiento manteniendo una comunicación constante con presidencia municipal a fin de difundir entre la población las acciones realizadas, así como los beneficios que éstas han brindado.
- Supervisar y dar seguimiento a los montos que representa la realización y el mantenimiento de las escuelas buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
- Dar seguimiento a los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las

disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.

- Ser testigo de los mecanismos necesarios con el fin de que el ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso de las escuelas del municipio.
- Observar, supervisar y verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar al más conveniente a los intereses del h. ayuntamiento.
- Supervisar el desarrollo y apoyarse con las direcciones a su cargo de que las actividades se estén realizando bajo procedimiento y con la calidad respectiva.
- Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las escuelas públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Solicitar y vigilar que se lleve a cabo un programa de educación, cultura y deporte y eventos dentro del municipio.

acciones incluidas en el programa de las escuelas públicas.

- Mantener presencia y atención con el comité de padres de familia y supervisores.
- Solicitar los reportes de los avances que se realicen, en las escuelas con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
- Mantener una constante supervisión y a su vez acercamiento con la ciudadanía, conociendo las necesidades e incidencias y clasificando las prioridades para su atención.
- Solicitar y gestionar maquinaria, herramienta y equipo propiedad del h. ayuntamiento para dotar a las áreas correspondientes a sus comisiones.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de educación pública, cultura y deporte y dar el mantenimiento necesario que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Cabildo
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Honorable Cabildo Municipal
MISIÓN	Contar con el marco jurídico adecuado que fortalezca las políticas públicas que permitan a los grupos vulnerables, personas con discapacidad y juventud tener las expectativas de la aplicación y ampliación de los programas sociales en nuestro Municipio

enfocados a estos grupos, y así contribuyendo en el establecimiento de una eficiente coordinación institucional y vinculando acciones que permitan aplicar los lineamientos establecidos para darle cumplimiento a los derechos de las personas en situación de pobreza con el fin de mejorar su calidad de vida.

OBJETIVOS

Brindar información y asesoría a las familias, sobre los programas sociales existentes de las Secretarías Federales y Estatales así, como organismos públicos descentralizados, y sus reglas de operación. Establecer una eficiente coordinación institucional, vinculando acciones que contribuyan en la aplicación y ampliación de los programas con el fin de darle cumplimiento a los derechos sociales de personas en situación de pobreza, potenciando las capacidades. Para con ello contribuir y generar igualdad de oportunidades y ejercicio pleno de sus derechos.

HABILIDADES REQUERIDAS

Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo, Manejo de personal.

ESCOLARIDAD

No aplica por ser puesto de elección popular

REQUISITOS ESPECIALES

Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Ayuntamiento.
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite por el Ayuntamiento.
- Formar parte de las comisiones para las que fueron designadas por el h. ayuntamiento.
- Formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- Planear, organizar y presentar al presidente municipal, la propuesta de operatividad y funcionalidad de cada dirección y área, con el objetivo de gestionar apoyos a grupos vulnerables, personas con discapacidad y juventud, por medio de los programas federales y estatales y organismos descentralizados, esto con base a las reglas de operación que aplique al municipio.
- Informar de manera trimestral, al presidente municipal y al cabildo, sobre los avances y limitantes en el desarrollo de sus funciones y gestiones.
- Acatar los lineamientos establecidos por el ayuntamiento, a través de las normativas en los programas que tenga que establecer convenios para acciones dirigidas a grupos vulnerables.
- Supervisar a los directores y responsables de área, en las funciones que les sean encomendadas, y los demás que les confiere la ley y reglamentos, para su buen funcionamiento.

- Atender todas las solicitudes en las cuales plasmen las necesidades de la población en materia de contaminación y rescate de áreas verdes en espacios públicos.
- Gestión a través de oficios en las diferentes dependencias gubernamentales y asociaciones civiles para implementar programas de reforestación en el municipio de Chietla, Puebla.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

REGIDORA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Cabildo
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Honorable Cabildo Municipal
MISIÓN	Diseñar instrumentos de política ambiental para la planeación y ordenamiento ecológico a favor del Municipio y sus comunidades, con el propósito de prevenir y controlar el deterioro de los recursos naturales y la contaminación ambiental.
OBJETIVOS	<p>Dar la atención de manera personalizada para garantizar la correcta recepción, análisis, canalización y respuesta a las peticiones de la ciudadanía.</p> <p>Atender todas las solicitudes en las cuales plasmen las necesidades de la población en materia de contaminación y rescate de áreas verdes en espacios públicos.</p> <p>Gestión a través de oficios en las diferentes dependencias gubernamentales y asociaciones civiles para implementar programas de reforestación en el Municipio de Chietla, Puebla.</p>
HABILIDADES REQUERIDAS	Compromiso, Compañerismo, Amabilidad, Trabajo en equipo, Respeto, Liderazgo, Manejo de personal.
ESCOLARIDAD	No aplica por ser puesto de elección popular
REQUISITOS ESPECIALES	Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del ayuntamiento. • Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el ayuntamiento.

- 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.
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite y las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- Atender todas las solicitudes en las cuales plasmen las necesidades de la población en materia de contaminación y rescate de áreas verdes en espacios públicos.
- Formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- Dar la atención de manera personalizada para garantizar la correcta recepción, análisis, canalización y respuesta a las peticiones de la ciudadanía.
- Gestión a través de oficios en las diferentes dependencias gubernamentales y asociaciones civiles para implementar programas de reforestación en el municipio de Chietla, Puebla.

SINDICATURA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura Municipal
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Sindicatura Municipal
MISIÓN	Vigilar, proteger, defender y representar legal y jurídicamente, los intereses y bienes públicos del Municipio, a través de establecer medidas, y mecanismos de control y coordinación con las diferentes áreas de este Ayuntamiento, así mismo, promover que los servidores públicos, sea una prioridad la calidad, eficiencia, honradez y legalidad en atención a la ciudadanía, que permitan garantizar el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal de Chietla, Puebla
OBJETIVOS	Representar de forma jurídica al ayuntamiento ante toda autoridad, así como proteger y defender los intereses del ayuntamiento, a través, de acciones apegadas al marco de la legalidad de cada funcionario público que representa este H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla, es cual se encuentra socialmente comprometido, y regido por las prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

HABILIDADES REQUERIDAS

Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, proactiva competitivo.

ESCOLARIDAD

No aplica por ser puesto de elección popular

REQUISITOS ESPECIALES

Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- 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 toda clase de juicios en representación del Ayuntamiento.
- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- Gestionar el pago de los créditos civiles del municipio, incluyendo sus accesorios;
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- 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.
- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, y las demás que les confieran las leyes.
- 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.

SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIO GENERAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaria General
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Secretaria General
MISIÓN	Ser una secretaria general que actúe de manera recta, honesta y transparente bajo los principios de eficiencia y eficaz; reconocida por la calidad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores del municipio, a través de la aplicación de la normatividad que rige la vida del municipio.
OBJETIVOS	Tener un orden sistemático, regulatorio, político que proporcione la ciudadanía un gobierno eficiente, eficaz, de calidad y sensible y transparente, garantizando la vigencia del Estado de Derecho, a través del ejercicio de sus facultades dentro del marco de legalidad dando respuestas concretas a las demandas ciudadana.
HABILIDADES REQUERIDAS	Habilidad para la negociación y toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento de escenarios sociopolíticos
ESCOLARIDAD	Haber concluido la Educación Media Superior
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ser el enlace entre cabildo y las diversas dependencias de la administración pública municipal además de coadyubar con el presidente, regidores y sindico para el cumplimiento a sus atribuciones • Custodiar el archivo municipal • Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, mantenemos en buen uso y conservación los archivos • Recibir la documentación dirigida al ayuntamiento, clasificándola por su respectiva conservación.

- Custodiar los convenios y contratos que celebra el presidente
- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del h. ayuntamiento.

GOBERNACIÓN Y JURIDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN Y JURIDICO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Gobernación y Jurídico
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Gobernación
MISIÓN	Somos una dirección que observa la gobernabilidad municipal, siendo un instrumento que genere respeto y cumplimiento a la Ley, a través de la negociación, conciliación y mediación entre los sectores del Municipio.
OBJETIVOS	Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil.
HABILIDADES REQUERIDAS	Dirección, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflicto, capacidad de análisis, relaciones públicas, comunicación, ética profesional, toma de decisiones, objetividad.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Planear los plebiscitos para las elecciones de las juntas auxiliares y/o inspectorías
- Elaboración de cartillas militar

- Organizar, dirigir y supervisar acciones de prevención.

- Acudir a los conflictos con riesgo de linchamientos

- recibir notificaciones del gobierno del estado y darles cumplimiento
- llevar a cabo el proceso de los elementos que no tengan examen de control y confianza (CUIP)
- Checar los informes diarios de los jueces calificadores

SEGURIDAD PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Seguridad Pública
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Seguridad Pública
MISIÓN	Prestar el servicio de Seguridad Publica, que mediante el uso de la fuerza en funciones de protección, orientación y vigilancia sirva para la preservación y armonización del estado de derecho en el desarrollo de la vida comunitaria.
OBJETIVOS	Garantizar la seguridad de todas las personas que habitantes en la cabecera, juntas auxiliares, inspectorías, comunidades y localidades del municipio de Chietla.
HABILIDADES REQUERIDAS	liderazgo, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos y trato cordial.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Ordenar control y vigilancia dentro del municipio, así como en las zonas o lugares (vías) públicas para salvaguardar la seguridad vial y la integridad física de las personas.
- Atender y resolver solicitudes que demande la sociedad chieteca.

- Establecer convenios de colaboración entre la dirección y diversas instituciones públicas y/o privadas para la profesionalización de la institución policial, así como mantener una permanente capacitación con el personal para una excelente implementación de sus funciones.
- Mantener el orden público utilizando los recursos necesarios y existentes con los que el ayuntamiento cuente.

PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Protección Civil
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Protección Civil
MISIÓN	Preservar y establecer la protección civil, protegiendo la integridad física, los derechos, los bienes de la ciudadanía, así como prevenir contingencias de riesgo, con la participación ciudadana, así mismo con personal capacitado coadyuvar en materia de prevención, salvaguardando la integridad física y patrimonial de la ciudadanía, a través de la profesionalización de los elementos de esta dependencia.
OBJETIVOS	establecer de manera clara la organización, objetivos, responsables de las actividades y procedimientos a seguir en cada una de las funciones referentes a Protección Civil y obteniendo así una mayor eficiencia en las actividades que se tienen encomendadas.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimiento en el área administrativa.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Planear, coordinar, operar y supervisar en general los subprogramas básicos de prevención, auxilio, brindar protección a los ciudadanos y recuperación o restablecimiento en el municipio.
- Coordinarse con las autoridades locales y la población en general para el auxilio de la población afectad algún desastre.

- Organizar y coordinar conjuntamente con el consejo municipal de protección civil, las acciones de auxiliar rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre.
- Gestionar la elaboración del atlas de riesgo y otros documentos que apoyen y salvaguarden el bienestar población.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Implementar el sistema de alerta temprana, realizar simulacros en las escuelas y en la población.
- Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del municipio, para hacer frente a las consecuencias un riesgo, emergencias, planes y programas especiales.
- Participar en el consejo municipal de protección civil.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PRESIDENTA HONORIFICA DEL DIF MUNICIPAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	D.I.F. Municipal
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
MISIÓN	Ser una institución reconocida como gestora de la asistencia social con aspecto familiar y comunitario. prestar atención social a la población de todo el municipio de Chietla, coordinándose con sistema DIF estatal, sistema DIF federal.
OBJETIVOS	Atender a cada niño, niña, adolescente, joven y adulto marginado; brindando un servicio de asistencia social. prestar servicios de asistencia jurídica. proporcionar terapias físicas a quien lo necesite. proporcionar terapia psicológica y educativa. distribución de los programas alimentarios equitativamente en base a un estudio socioeconómico que se realice; así como la supervisión constante de los desayunadores escolares.
HABILIDADES REQUERIDAS	Empatía, solidaridad, bien común, subsidiariedad.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.

Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dirigir los servicios que presta el sistema DIF.
- Cumplir los objetivos del sistema DIF.
- Atender las necesidades de las familias impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar que contribuye el bienestar social.
- Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	D.I.F. Municipal
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
HABILIDADES REQUERIDAS	Actitudes de servicio, disponibilidad, trato amable, sensible y capacidad de escucha, entre otras
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Disponibilidad ante la persona de la presidenta del sistema DIF municipal C. María Minerva García Jiménez requiera en su momento.
- **Atender a las personas que solicitan algún apoyo**
- Organizar en conjunto con la presidenta del sistema DIF C. María Minerva García Jiménez, eventos especiales en el transcurso del año.
- Gestionar apoyos y programas en beneficio de la comunidad ante el DIF estatal.
- Visitar y supervisar escuelas que cuenten con desayunador escolar.
- Supervisar las necesidades de cada área.
- Proporcionar la información en tiempo y forma a la delegación estatal.
- Asistir a las reuniones donde sea convocada.

- Proporcionar información en tiempo y forma al departamento de transparencia.

SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTORA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Salud y Asistencia Pública
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Salud
MISIÓN	Realizar acciones para fomentar la salud mediante la prevención y promoción. Respetando los derechos humanos de cada ciudadano que permitan contribuir al bienestar social de la población, aplicando con eficiencia los recursos disponibles. Con la participación coordinada de organizaciones públicas y de la comunidad.
OBJETIVOS	Establecer de manera clara la organización, objetivos, responsables de las actividades y procedimientos a seguir en cada una de las funciones referentes a Protección Civil y obteniendo así una mayor eficiencia en las actividades que se tienen encomendadas.
HABILIDADES REQUERIDAS	Asertivo, calidad en el servicio, capacidad de concertar, comunicación afectiva, coordinación, facilidad de palabra, iniciativa, integración de grupos de trabajo, organización, relaciones interpersonales, seguimiento de información, sentido de responsabilidad, toma de decisiones, vocación de servicio.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Entregar el reporte mensual de actividades a regidora de salud para realizar la entrega a jurisdicción sanitaria no.7 de Izúcar de Matamoros
- Expedir circulares, solicitudes y oficios relacionados a los servicios de salud cuando sea necesario.
- Organizar y supervisar las diferentes actividades que se realicen referentes al área de salud y servicios de salud.
- Atender las solicitudes y peticiones que los ciudadanos lleguen a expresar al área de dirección de salud.

TESORERIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Tesorería
MISIÓN	Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el patrimonio municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su plan de desarrollo municipal
OBJETIVOS	Prevenir y evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública en el municipio de Chietla.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos en Contabilidad, Administración pública o Privada así como las leyes aplicables en la materia.
ESCOLARIDAD	Haber concluido la Educación Media Superior
REQUISITOS ESPECIALES	<p>Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos.</p> <p>No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.</p> <p>Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.</p>

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Recibir a toda persona que tenga en su poder, facturas a nuestro cargo, así mismo revisar que dicha factura cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Vigilancia de la contribución que correspondan al municipio.
- Responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto publico municipal.
- Expedir cheques, todos los cheques que se expidan serán nominativos, en ningún caso al portador o a favor de la tesorería o presidencia municipal solo que esté debidamente justificado. cuando se trate de pago de bienes o servicios, el
- Analizar la ficha por pagar del proveedor, el saldo y el monto que se debe, para expedir el cheque o realizar la transferencia a nombre del proveedor.
- Efectuar depósitos en efectivos de los recursos generados en cajas del h. ayuntamiento de Chietla.
- Emisión de vales de gasolina para vehículos oficiales.
- Firmas de tesorería: recibe los recopiladores para firmar las pólizas contables y procede a recabar las firmas del

cheque que se libere deberá ser cruzado y contener la leyenda "para abono en cuenta", según lo dispone el artículo 27 fracción iii tercer párrafo de la ley del I.S.R.

contralor municipal y presidente municipal

- Ejercer y llevar el control del presupuesto del ayuntamiento;
- Elaborar el registro de recopiladores del archivo
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del ayuntamiento

MERCADO, ABASTO Y REGULARIZACIÓN COMERCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE MERCADO, ABASTO Y REGULACION COMERCIAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Mercado y Abasto
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Mercado y Abasto
MISIÓN	Entendiendo como Misión en la razón de ser, el compromiso es desempeñar las funciones administrativas de manera eficiente de la Dirección de Mercados, Abasto y Regularización de comercios.
OBJETIVOS	Coordinar cualquier otra actividad relacionada con el abasto y comercio interior de los Mercados.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimiento en el área administrativa, así como las leyes en la materia.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Expedición permisos de uso de suelo a comerciantes.
- Otorgamiento de espacios y permisos en panteón municipal san miguel.
- Monitoreo de espacios para comerciantes.
- Otorgamiento de permisos para eventos masivos.
- Giro de oficios.
- Llevar una bitácora diaria.

CATASTRO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTORA DE CATASTRO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Catastro
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Catastro
MISIÓN	Tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia catastral demande la sociedad y el gobierno con equidad y justicia social.
OBJETIVOS	Asignar mediante procedimientos técnicos, el valor catastral determinado a los inmuebles ubicados en el municipio, de acuerdo a lo establecido en la Ley de ingresos.
HABILIDADES REQUERIDAS	Facilidad de expresión verbal y escrita, persona práctica y organizada, persona con buenas relaciones interpersonales.
REQUISITOS ESPECIALES	<p>Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos.</p> <p>No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.</p> <p>Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.</p>

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral de su municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- Cancelar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios ubicados en su circunscripción territorial;
- Inscribir en el padrón catastral del municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave catastral;
- Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el padrón catastral;
- Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida por el instituto; así como realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral;
- Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, que se realicen mediante la localización geográfica de éstos en la cartografía correspondiente;
- Celebrar convenios de coordinación y

- Conocer y resolver los recursos administrativos de revisión que se interpongan en contra de los actos emanados por las autoridades catastrales municipales; imponer las sanciones que procedan en los términos de la presente ley; y
- colaboración administrativa con el gobierno del estado o con otros municipios de la entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables
- Las demás que en materia de su competencia les señalen esta ley, los convenios y sus anexos y otras disposiciones aplicables en la materia.

CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTADOR GENERAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Adscrito a Tesorería
MISIÓN	Difundir y promover la aplicación en el Municipio de las normas contables y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a fin de armonizar la información financiera y contribuir a la transparencia en la gestión de las finanzas públicas.
OBJETIVOS	Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área contable administrativa.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Análisis de la información emitida por tesorería.
- Responsable y enlace ante la auditoría superior de la federación.
- Coordinación en la contestación de las auditorías realizadas al ente público, con las diferentes unidades administrativas.

- Responsable y enlace ante la auditoría superior del estado.
- Responsable y enlace ante la secretaría de planeación y finanzas.
- Responsable y enlace ante la contraloría del estado de Puebla.
- Análisis de las balanzas de comprobación por cada fondo.
- Participar en la realización del anteproyecto de ley de ingresos anual
- Contestación a las auditorías externas estatales y federales (auditoría superior del estado de Puebla, contraloría estatal y la auditoría superior de la federación, auditorías internas: órgano interno de control y auditor externo.
- Análisis de la emisión de la información financiera.
- Reuniones semanales con las unidades administrativas para tratar temas del buen funcionamiento de los procesos y realizar las correcciones en caso de ser necesarios.

CONTRALORÍA Y ORGANO INTERNO DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTRALORA MUNICIPAL Y TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría y Órgano Interno de Control
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Contraloría y Órgano Interno de Control
MISIÓN	Observar y supervisar las actividades de cada área y dirección que operan dentro del Ayuntamiento del Municipio de Chietla con el fin de lograr la mejora continua.
OBJETIVOS	Supervisa y permite la evaluación municipal, el desarrollo administrativo; responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación de la administración pública municipal. La adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público.
HABILIDADES REQUERIDAS	Control de inventarios, trabajo en equipo, toma de decisiones.
ESCOLARIDAD	Bachillerato y/o carrera técnica

REQUISITOS ESPECIALES

Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos.
No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.
Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección, control y planeación de actividades del área.
- Atención y supervisión a todas las áreas del ayuntamiento.
- Dirección de solicitudes a otras áreas.
- Toma de decisiones según sus facultades legales.
- Emisión de oficios.
- Cumplimiento a obligaciones ante entes públicos.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías.
- Ordenar y practicar auditorias y visitas periódicas de inspección a las áreas, direcciones, unidades administrativas y presidente municipal.
- verificación y autorización aprobar las normas, políticas y criterio bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la declararía de situación patrimonial y su modificación.
- Someter a consideración del comité de planeación municipal la aprobación de plan municipal de desarrollo.
- Solicitar el análisis de la estructura orgánica municipal, y en su caso, requerir y aprobar la modificación pertinente.
- Establecer el sistema municipal de control interno que será implementado por las unidades administrativas.
- Vigilia el cumplimiento de las normas de ética que se establezcan para los servidores públicos.
- Implementar acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la contraloría municipal.
- Vigilar el cumplimiento del presupuesto basado en resultados y sistema de evaluación del desempeño.
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la ley;
- Gestión de cursos para capacitación de personal.
- Prevención y sanción de actos de presunta falta administrativa.
- Atención al personal.
- Recibir, atender e investigar las quejas y denuncias presentadas que puedan ser causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por incumplimiento de sus obligaciones.
- Realizar visitas a las obras, acciones o proyectos impulsados por programas federales, estatales, municipales.
- Supervisar el adecuado ejercicio de los recursos tanto los propios, como los provenientes del estado y la federación asignados a municipios.
- Coordinar los trabajos del comité de planeación municipal.
- Establecer dirigir y controlar las políticas generales de la contraloría municipal.
- Formular propuestas y recomendaciones al ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdo, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas que elabore las dependencias sobre los asuntos de competencias de contraloría municipal.
- Expediré lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción para los servidores públicos al concluir su desempeño, cargo o comisión en términos de la normatividad aplicable.
- Informar periódicamente al presidente municipal del resultado de la evaluación de las dependencias y entidades en relación con el cumplimiento con sus programas de trabajo,

así como el resultado obtenido de los actos de auditoría.

REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTORA DE REGISTRO CIVIL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Registro Civil
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Registro Civil
MISIÓN	Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
OBJETIVOS	Ser una instancia que proporcione a la ciudadanía un trabajo eficiente y de calidad, así mismo como atender las problemáticas y necesidades de los habitantes del Municipio con relación a disipar todas las dudas de una manera humana y eficaz.
HABILIDADES REQUERIDAS	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis archivista, honestidad, organización, discreción.
REQUISITOS ESPECIALES	<p>Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos.</p> <p>No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.</p> <p>Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.</p>

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Cumplir cabalmente con lo establecido en el código civil para el estado de Puebla reglamento del registro en lo que respecta a los registros de nacimiento, matrimonio defunción.
- Administrar, supervisar y dirigir los recursos y actividades que realiza el registro civil municipal.
- Entregar reporte mensual en la DGRECP.
- Compra de material (formatos valorados) para el funcionamiento correcto del área.
- Supervisar la entrega y elaboración de cartillas de alistamiento militar.
- Entrega de balance anual de alistamiento militar en el municipio.

- Revisar todos los registros elaborados de cada mes para entrega de actuaciones en dependencias respectivas.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Revisión de documentos e información sobre trámites que se realizan ante la dirección es del registro civil.
- Empastado del libro de registro civil por periodo anual.
- Entrega de reporte en jurisdicción sanitaria.
- Supervisar y organizar las actividades de registro de los juzgados auxiliares.
- Elaborar oficios de respuesta y notificaciones.

TRANSPARENCIA Y DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DESEMPEÑO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Transparencia y Desempeño
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Transparencia y Desempeño
MISIÓN	Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.
OBJETIVOS	Ser una herramienta de apoyo en la coordinación, revisión y verificación del ejercicio del derecho al acceso de información que tiene el ser humano, así como la comprobación y en cumplimiento de las obligaciones que emanan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla, mediante los programas y acciones emprendidas por las dependencias y entidades del Ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento y/o experiencia en el área administrativa, planeación, control, diseño de indicadores y evaluación de políticas públicas, así como nociones de derecho administrativo y contabilidad gubernamental.
REQUISITOS ESPECIALES	<p>Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos.</p> <p>No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.</p> <p>Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales</p>

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado.
- Supervisar la asignación de las solicitudes de información pública y de datos personales a las unidades administrativas competentes de la comisión ejecutiva, para su atención. asesorar a las unidades administrativas en la atención de las solicitudes de información pública y datos personales
- Requerir oportunamente a las entidades y unidades administrativas correspondientes la respuesta a la información solicitadas a la institución.
- Coordinar la integración de las respuestas emitidas por las unidades administrativas a las solicitudes de información pública y datos personales.
- Verificar las respuestas de las unidades administrativas a las solicitudes de información pública, así como emitir las observaciones que se consideren pertinentes
- Coordinar la actualización de la información y publicación de las obligaciones de transparencia, así como asignar las fracciones correspondientes a las unidades administrativas de la comisión ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Apoyar al comité de transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE LA OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Obras Publicas
MISIÓN	Un Gobierno cercano a la gente y sus demandas por lo cual generamos respeto, orden y confianza, brindando servicios de calidad para lograr el bienestar social de la población, así como el apoyo a grupos vulnerables y el desarrollo económico de los productores, trabajando arduamente porque Chietla sea un Municipio prospero.
OBJETIVOS	Dotar de infraestructura de Obra Pública, que conlleve al mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chietla, tanto en el ámbito social como de servicios básicos, contribuyendo con la disminución de los índices de marginación y rezago social, mediante las facultades y deberes que nos brinda el marco jurídico aplicable.

HABILIDADES REQUERIDAS

Tener conocimientos como Técnico en Construcción, Arquitectura o Ingeniería Civil.

REQUISITOS ESPECIALES

Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos.
No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.
Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dirigir y coordinar los trabajos y/o o llevar a cabo el procedimiento de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.
- Proporcionar la información más relevante al ayuntamiento y a la presidencia municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.
- Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
- Establecer acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
- Analizar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques, y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
- Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
- Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa obras por administración directa.
- Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas
- En coordinación con el comité de obra pública, establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.
- Verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas que resulten más convenientes a los intereses del h. ayuntamiento.
- Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el municipio por empresas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
- Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquél los que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
- Someter a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el programa anual de obra pública.
- Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo a los lineamientos.
- Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio municipal.
- Autorizar el préstamo de maquinaria y equipo propiedad del h. ayuntamiento y verificar que su entrega se realice en el tiempo determinado y en las mismas condiciones en que fue proporcionado.

- condiciones de uso el sistema vial del municipio.
- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Verificar que se suministren en el tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del municipio.
- Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del municipio.
- Supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.

SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Públicos
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Servicios Públicos
MISIÓN	Proporcionar servicios básicos, con atención calidad, satisfaciendo los requerimientos de la ciudadanía, eficientando los recursos y propiciando la participación activa de la sociedad.
OBJETIVOS	Mejora continua de los servicios de alumbrado público, abastecimiento de agua potable, el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, servicio al panteón municipal, plazas, avenidas, etc.
HABILIDADES REQUERIDAS	Palabra, Gestión de archivo documental y electrónico, Detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, Gestionar el servicio requerido por el ciudadano, Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Informar diariamente al presidente municipal de todas las actividades realizadas y pendientes por realiza, empezando por lo más primordial.
- Dar atención, respuestas prontas, de los servicios que los ciudadanos soliciten, así

	verificando que todos los trabajos se cumplan.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajar conjuntamente con los responsables de áreas para obtener mejores resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que se realice la limpieza diaria de las calles y edificios públicos del municipio.
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las faenas de limpieza que se lleven a cabo en el municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar en conjunto con cada uno de los coordinadores, así obteniendo mejores resultados.
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento al alumbrado de la calle y edificios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.

BIENESTAR Y GESTIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR (A) DE BIENESTAR Y GESTIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Bienestar y Gestión Social
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Bienestar y Gestión Social
MISIÓN	Contar con el marco jurídico adecuado que fortalezca las políticas públicas que permitan a los grupos vulnerables, personas con discapacidad y juventud tener las expectativas de la aplicación y ampliación de los programas sociales en nuestro Municipio enfocados a estos grupos, y así contribuyendo en el establecimiento de una eficiente coordinación institucional y vinculando acciones que permitan aplicar los lineamientos establecidos para darle cumplimiento a los derechos de las personas en situación de pobreza con el fin de mejorar su calidad de vida
OBJETIVOS	Brindar información y asesoría a las familias, sobre los programas sociales existentes de las Secretarías Federales y Estatales así, como organismos públicos descentralizados, y sus reglas de operación. Establecer una eficiente coordinación institucional, vinculando acciones que contribuyan en la aplicación y ampliación de los programas con el fin de darle cumplimiento a los derechos sociales de personas en situación de pobreza, potenciando las capacidades. Para con ello contribuir y generar igualdad de oportunidades y ejercicio pleno de sus derechos.

HABILIDADES REQUERIDAS

Tener conocimiento en el área administrativa, así como las leyes en la materia.

REQUISITOS ESPECIALES

Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos.
No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.
Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos de los beneficiarios de los diferentes programas.
- Notificaciones dirigidas a los beneficiarios de los diferentes programas sociales.
- Establecer las líneas de acción para proporcionar información de los diferentes programas a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- Elaborar oficios de respuesta y notificaciones.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.

EVENTOS Y LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTORA DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Eventos y Logística
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Eventos Y logística
MISIÓN	La dirección dedicada a la organización de eventos de orden institucional realizando la logística y el protocolo del mismo con calidad, que brinda un servicio integral, eficiente e innovador garantizando eventos exitosos que ayuden en la construcción de un buen gobierno.
OBJETIVOS	Controlar con eficiencia todos los recursos, de manera que se cumplan los objetivos principales y se cubran las necesidades planteadas.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimiento en el área administrativa, así como las leyes en la materia.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.

Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Proyectar, programar y organizar, llevando a cabo los eventos socioculturales, oficiales y solemnes del ayuntamiento.
- Remitir invitaciones a las autoridades, invitados especiales y miembros de la sociedad en general para que asistan a los actos y eventos oficiales del ayuntamiento.
- Coordinación de las diferentes direcciones de comunicación social, cultura, educación e informativa para la difusión de los eventos del Ayuntamiento y las dependencias de la administración pública Municipal, previamente a su celebración.
- Encargarse de la logística antes, durante y posteriormente a la celebración de los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.
- Expedir las acreditaciones correspondientes para la asistencia a los actos y eventos del Ayuntamiento.
- Llevar el calendario de actos y eventos oficiales del Ayuntamiento, velando que se lleven a cabo por las autoridades del Municipio.
- Vigilar y aplicar los protocolos, cercos sanitarios para la realización de actos y eventos oficiales del Ayuntamiento, cuidando por resaltar la buena imagen del municipio de sus autoridades.
- Custodiar y cuidar los bienes inmuebles que estén bajo mi uso y resguardarlos, 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.
- La dirección de eventos y logística su principal función es atender con profesionalismo cada una de las solicitudes emitidas por parte de cada dirección o ciudadano que así lo requiera, así también como realizar la planeación y logística de todos los eventos gubernamentales en donde tenga presencia el presidente municipal, de tal manera posicionando la imagen del ayuntamiento.

EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTORA DE EDUCACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Presidencia Municipal

AREA DE ADSCRIPCIÓN Educación

UBICACIÓN DE LA Dirección de Educación

ESTRUCTURA ORGANICA

MISIÓN

Ser una dirección muy comprometida con todas y cada una de las escuelas que pertenecen al municipio de Chietla. El desarrollo y fortalecimiento de la Educación son puntos de arranque para el progreso y desenvolvimiento integral de la comunidad estudiantil.

OBJETIVOS

La dirección de educación tiene como objetivo organizar, planear, evaluar y ejecutar los programas a beneficio de la educación en cuanto a construcción, mantenimiento y equipamiento, con la finalidad de contribuir al desarrollo educativo.

HABILIDADES REQUERIDAS

Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.

REQUISITOS ESPECIALES

Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos.
No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.
Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Formular recomendaciones, elaborar proyectos educativos y convenir acciones para apoyar la gestión social educativa en el Municipio.
- Auxiliar a las autoridades educativas, estatales en la distribución oportuna, completa y eficientemente, los libros de textos gratuitos y demás materiales educativos, complementarios que la autoridad educativa federal y estatal proporcionen.
- Impulsar e implementar acciones para garantizar el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como una mayor equidad educativa con igualdad en oportunidades de acceso, permanencia y promoción en el municipio.
- Promover la instalación de centros de desarrollo infantil, integración social, internados, alberges escolares e infantiles que apoyen el aprendizaje y el aprovechamiento de los alumnos.
- Realizar campañas educativas que tiendan a elevar los niveles culturales sociales y de bienestar de la ipoblación, como tales de alfabetización y comunitaria.
- Planear las actuadas cívicas de acuerdo con el calendario cívico escolar.
- promover la realización de eventos cívicos en las escuelas del municipio, así como participación de las y los alumnos en las ceremonias, desfiles y eventos cívicos.
- Planeación y ejecución de reuniones con directivos.
- Planeación y ejecución de reuniones con comité de participación educativa.
- Aplicar gestiones que logre bajar la regiduría.
- Reportar a la regiduría de actividades mensuales
- Planeación de desfiles en fechas conmemorativas.
- Planeación de honores a la bandera en fechas específicas.
- Difundir comunicados oficiales de la SEP a todo el municipio.
- Promover mayor promoción de educación.
- Implementar actividades que permitan la calidad y la cobertura de los servicios educativos en el municipio.
- Diseñar e instrumentar, programas alternativos de educación inicial y especial en zonas marginadas, urbanas y rurales.
- Promover la ampliación y el aprovechamiento de la red de bibliotecas municipales.
- Implementar actividades que permitan ampliar la calidad y la cobertura de los servicios educativos en el municipio.
- Mantener la vinculación entre las instituciones educativas establecidas en el municipio y el Ayuntamiento.
- Integrar periódicamente la estadística en materia educativa.

CULTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE CULTURA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Cultura
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Cultura
MISIÓN	Impulsar los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad poblana, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible.
OBJETIVOS	Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el municipio de Chietla, mediante el funcionamiento Municipal de Arte y Cultura.
HABILIDADES REQUERIDAS	Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales. Manejar el patrimonio de la Dirección de Cultura del Municipio. Planear y diseñar talleres culturales
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Coordinar programas municipales de difusión fomento a la cultura y las artes en el municipio.
- Representar al municipio en eventos, culturales, artístico, regionales.
- Coordinar la logística de eventos artísticos, literarios y culturales supervisando su ejecución.
- Promover el patrimonio cultural que posee el municipio, preservándolo y difundiéndolo.
- Impulsar el arte y la cultura en as jutas auxiliares e inspectorías.
- Generar estrategias de impulso a la lectura y escritura.
- Fungir como vínculo con las autoridades correspondientes a fin de promover la riqueza cultural del municipio.
- Giro de oficios.
- Ejecución de proyectos culturales.
- Colocación y retiro de adornos de temporada.
- Planeación de proyectos culturales.
- Proyecto de adornos.
- Gestión de proyectos que promueva la cultura del municipio.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas acciones que fomente el patrimonio cultural y artístico del municipio.

DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE DEPORTES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Deportes
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Deportes
MISIÓN	Crear, desarrollar e implementar infraestructura de calidad para el deporte que fomente la activación física, a través de programas recreativos y el desarrollo de una cultura física deportiva, en los diferentes sectores del municipio, que contribuya a la erradicación de los altos índices de obesidad, delincuencia y enfermedades cardiovasculares.
OBJETIVOS	Fomentar la activación física, la recreación y el deporte en todo el Municipio de Chietla. con el desarrollo de Programas Sociales enfocados a promover la integración familiar y participación ciudadana, así como combatir el ocio y mejorar la calidad de vida de toda la población municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Organización, trabajo en equipo, gusto por el deporte.
REQUISITOS ESPECIALES	<p>Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos.</p> <p>No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.</p> <p>Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.</p>

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Fomentar, planear, realizar y vigilar actividades deportivas en el municipio.
- Difundir actividades deportivas.
- Organizar la participación de la población en competencias deportivas del municipio.
- Fomentar y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de la administración pública municipal.
- Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva.
- Fomentar e implementar cursos y talleres para la formación femenil
- Gestión de proyectos deportivos
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Promover, gestionar, difundir y motivar a la sociedad a través de invitaciones a promover la activación física y desarrollo del deporte.

COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Comunicación social
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Comunicación social
MISIÓN	Comunicar la vida de Chietla por medio de una estrategia de documentación y generación de contenido de valor que transmita sus logros, filosofía y razón de ser en el mundo físico y digital
OBJETIVOS	Proporcionar información sobre el proceso para los diferentes servicios que ofrece el área de Comunicación Social
HABILIDADES REQUERIDAS	Facilidad de expresión oral y escrita, análisis político, amplitud de criterio, trabajo en equipo, liderazgo en grupos de opinión, relaciones públicas, espíritu de servicio.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, n haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Merchandising: conjunto de técnicas comerciales y productos para promocionar alguna marca en diferentes productos.
- Difusión: se refiere a los diferentes sustratos en donde se aplicará la marca para dar a conocer algún mensaje en particular
- Branding: es la gestión global de todos los elementos tangibles e intangibles que rodean a la marca con el fin de construir y transmitir una promesa que será clave.
- Identidad: es el conjunto de parámetros que define el aspecto visual de una marca, es decir, todo lo que se ve
- Administrar las redes sociales del ayuntamiento.
 - Establecer vínculo con las distintas áreas y autoridades municipales con los diversos medios de comunicación.
 - Coordinar las estrategias de comunicación social institucional
 - Coordinar la relación con los medios de comunicación.
 - Editar el instrumento informativo oficial de comunicación del ayuntamiento.
 - Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades municipales.
 - Elaborar la síntesis informativa de prensa.

INFORMATICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Informática
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Informática
MISIÓN	El Departamento de Informática, tiene como misión contribuir a la mejora continua y de forma consistente e innovadora, proveyendo los servicios de tecnologías de información y la infraestructura adecuada para enfrentar los cambios y variaciones en las necesidades administrativas a nivel del Municipio de Chietla, capacitando y fomentando a todo usuario de la tecnología Institucional para mejorar la calidad de los servicios y el desarrollo de un entorno favorable dentro del H. Ayuntamiento de Chietla, basándonos en una filosofía de responsabilidad, calidad y confidencialidad. Además de mantener la seguridad de la red de comunicaciones
OBJETIVOS	Automatizar todo tipo de procesos y sistemas para gestionar datos
HABILIDADES REQUERIDAS	Liderazgo, responsabilidad, capacidad de análisis, proactivo, toma de decisiones y criterio, liderazgo, facilidad de palabra, solución de problemas, manejo de conflictos, sociable, mediador.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Procesos para la adquisición de cualquier equipo de cómputo de cualquier departamento.
- Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo e impresoras.
- Implantar programas de acuerdo a las necesidades propuestas.
- Documentar las aplicaciones de software de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantenimiento o reparación de equipó.
- Mantenimiento de software.
- Cancelación de folios.
- Creación de conceptos.
- Realizar mantenimiento preventivo que garantice el funcionamiento del hardware de equipos.
- Realizar mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, mediante el reemplazo de módulos dañados que lo conforman.

FOMENTO AGROPECUARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Fomento Agropecuario
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Fomento Agropecuario
MISIÓN	Impulsar el desarrollo agropecuario y rural, mediante la planeación, ejecución de las políticas y programas sectoriales sustentable, para propiciar el desarrollo integral de las comunidades rurales
OBJETIVOS	comprometida con la sociedad agropecuaria, que propicia el fomento a la producción y productividad de desarrollo de las comunidades rurales del municipio, que promuevan la participación de las dependencias gubernamentales y del sector privado en la formulación de los programas para el desarrollo rural integral que alienen la inversión de las actividades agropecuarias
HABILIDADES REQUERIDAS	Capacidad de planeación, organización y previsión, sentido común y juicio práctico, trabajo en equipo, Manejo de persona.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme. Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Diseñar: los objetivos para determinar los resultados
- Analizar: la situación y/o problema, al de los posibles riegos (margen de error).
- Involucrados: en base a la estrategia evaluar los recursos necesarios, creando un plan de contingencia en función a las limitaciones del proyecto.
- Ejecución: Hacer todo lo posible para que el proyecto comience correctamente la evolución del proyecto.
- Cierre: resumir resultado de lo sucedido en el proyecto para futuras necesidades
- Organización: de reuniones de lanzamiento para que los involucrados tengan un mejor conocimiento de la planeación del proyecto.
- Seguimiento: con el propósito de proporcionar un entendimiento del progreso del proyecto.
- Control: proporcionando todos los recursos con los que se pueda organizar, supervisar y
- Planear, organizar y dirigir las labores en el sector agropecuario en el municipio.
- Coordinar acciones que foméntela agricultura, el sector agropecuario y cuidado animal.
- Proponer mecanismos de desarrollo institucional para el desarrollo de programas, proyectos y acciones encaminadas al fomento agropecuario.
- Formular e implementar programas para la capacitación y transferencias de tecnología en el sector agropecuario.
- Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el municipio.
- Fomentar el desarrollo agropecuario y sustentable de los recursos naturales.
- Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de las precauciones estratégicas en el campo.
- Gestionar ante dependencia de los gobiernos federales, estatales instituciones encaminados a cumplir las demandas de los productores

finalizar la ejecución.

- Evaluación: comparar y medir.
- Proponer los lineamientos y reglas para la implementación de programas agropecuarios, rurales y similares en el municipio.
- Coordinar acciones correctivas en materia de salud pública respecto a las enfermedades zoonóticas.
- Fomentar la adopción de animales domésticos que se encuentren en situación de abandono.
- Promover acciones de sensibilización y capacitación que contribuyan a la tenencia responsable de caninos y felinos.
- Brindar atención a los reportes ciudadanos respecto agresiones de caninos o cadáveres de estos en la vía pública

agropecuarios.

- Promover el empleo en materia agropecuaria.
- Propiciar el arraigo de los productores en sus comunidades.
- Integrar, impulsar y ejecutar los proyectos productivos de inversión que permitan el desarrollo rural sustentable en el municipio.
- Atender a los productores del campo y propietarios animales domésticos.
- Impulsar la política de control estricto de la fauna nociva en el sector agrícola existente en el municipio

DESARROLLO RURAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTORA DE DESARROLLO RURAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Desarrollo Rural
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Desarrollo Rural
MISIÓN	Brindar un servicio de calidad, a través de colaborar planes de trabajo que tiendan a promover el desarrollo rural integral y agropecuario en beneficio de los productores del municipio, por medio de la gestión de programas, capacitación y recursos en los niveles e instancias correspondientes
OBJETIVOS	Satisfacer las necesidades y demandas de los productores agropecuarios del municipio, siendo la instancia encargada de apoyar, coordinar y evaluar el desempeño de los productores del medio Rural.
HABILIDADES REQUERIDAS	Coordinar, planear, administrar, autorizar, establecer y dirigir la ejecución de programas orientados al sector agropecuario.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.

Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Integrar la planeación del sector agropecuario en el estado, así como fomentar y organizar actividades agropecuarias, forestales y agroindustriales, procurando la coordinación de acciones y programas con los gobiernos federal y municipales, y la concertación con los sectores social y privado.
- Dirigir, dar seguimiento y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción del desarrollo agropecuario, forestal y agroindustrial, así como promover la creación de empleos en el medio rural y el incremento de la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas del campo.
- Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo agropecuario, bajo esquemas de coordinación y mezcla de recursos que potencien los resultados e impulsen la participación de los sectores público, social y privado en proyectos para el desarrollo agropecuario, forestal, agroindustrial, y permitan la creación de empresas que vinculen a los inversionistas con los productores.
- Informar a los presidentes, comisariados e inspectores la apertura de programa federales y estatales, así como de las jornadas de sanidad en el municipio de Chietla.
- Apertura de los programas y jornadas de inscripción, así como la logística con las distintas direcciones de apoyo del municipio de Chietla.
- Dispersión de apoyos en productos y/o efectivos a los productores del municipio de Chietla.

ECOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Presidencia Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Ecología
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Ecología
MISIÓN	Sensibilizar a la comunidad en el manejo de los residuos sólidos por medio de pláticas, cursos u otras actividades, con el fin de lograr un manejo sustentable de los recursos, así como la reforestación de áreas y espacios públicos.
OBJETIVOS	Vigilará el correcto cumplimiento de las normas en materia de medio ambiente para preservar el equilibrio ecológico alcanzando un desarrollo económico a través de programas y acciones que ayuden a la a la reforestación.
HABILIDADES REQUERIDAS	Promover, coordinar y evaluar todas las acciones que conlleven a la preservación del ambiente y recursos naturales en el municipio.
REQUISITOS ESPECIALES	Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sustanciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, no haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme.

Constancia de no inhabilitado y Constancia de no Antecedentes Penales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Recibir solicitudes y observaciones de ciudadanos, presidentes, inspectores auxiliares municipales y escuelas del municipio de Chietla.
- Entrega de solicitudes para permisos de tala con el director de protección civil del ayuntamiento de Chietla.
- Supervisar y realizar dictámenes para la tala de árboles de todas las comunidades que componen el municipio de Chietla.
- Recabar evidencia de las acciones realizadas por actividad y por día.
- Analizar y firmar permisos de tala y/o trasplante de árboles, siempre y cuando estén en lo legal.
- Realizar gestión ante las dependencias correspondientes para donación de árboles, para la reforestación de las áreas de todas las comunidades de municipio.
- Atención a solicitudes de jurisdicción para llevar a cabo el programa de descacharramiento por comunidad.
- Operar el sistema municipal de atención a la denuncia popular por daños al ambiente.
- Formular ante la PROFEPA o la SEDURBECOP, las denuncias que en materia de protección ambiental les competen dando seguimiento a las mismas.
- Denunciar ante la PROFEPA el comercio y tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestre y/o acuáticas existentes en el municipio.
- Promover en representación del municipio convenios y programas con la finalidad de preservar y proteger el medio ambiente en el municipio.
- Autorizar podas derribos y despuntes de árboles de acuerdo en los dispuesto por las leyes.
- Desarrollar campañas de cultura ecológica y concientización ciudadana con el objetivo de mejorar la salud e imagen del municipio, través de programas que promuevan la separación de residuos sólidos.