



SAN GREGORIO
ATZOMPA

UNIDOS PARA EL PROGRESO DE ATZOMPA

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN GREGORIO ATZOMPA,
PUEBLA**

VERSIÓN PÚBLICA

PRESIDENCIA MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA

Registro		
Autoriza	Valida	Elabora
C. CARLOS MINUTTI PRÉCOMA PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA.	C. ROXANA FLORES MÉNDEZ TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA.	C. ROXANA FLORES MÉNDEZ TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA.

Se expide el presente Manual de Procedimientos en la San Gregorio Atzompa Puebla, a los treinta días de octubre de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal y 8, 11, 38 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.

INDICE	
I. INTRODUCCIÓN	4
II. CONCEPTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
III. OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV. MARCO JURÍDICO	5
V. MISIÓN Y VISIÓN	5
VI. ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
VII. ORGANIGRAMA	7
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	8
IX. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS.....	8
X. PRESIDENTE MUNICIPAL	36
XI. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	37
XII. TESORERIA MUNICIPAL	40
XIII. CONTRALORÍA MUNICIPAL	42
XVI. COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA	44
XV. DIRECTOR.....	46
XVI. JEFE DE DEPARTAMENTO	49

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización General del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, se encuentra alineado a la Planeación Municipal a partir del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, así como de la estructura orgánica autorizada por el H. Ayuntamiento a fin de ofrecer una visión general de cómo se organiza la administración municipal.

Como parte de los documentos que estructuran la organización de la administración, debe ser observado por todos los integrantes del Ayuntamiento para encuadrar sus actividades, tareas y obligaciones legales en torno al gobierno de San Gregorio Atzompa, Puebla

Los trabajadores podrán observar las formas de organización jerárquica y sus comunicaciones internas a efecto de normar su actuación para cumplir en forma sus acciones establecidas por los titulares en acatamiento del Plan Municipal y de su reglamentación municipal

Igualmente, permitirá a los gobernados una visión integral de la administración municipal para encauzar sus solicitudes, peticiones o acciones dentro del marco de actuación legal del gobierno municipal

II. CONCEPTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación institucional, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entendemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así

como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

IV. MARCO JURÍDICO

El Manual de Organización General se fundamenta en las mejores prácticas administrativas que debe seguir cualquier organización, pero en el caso de las organizaciones gubernamentales es una obligación presentar el documento que detalla cómo se organiza a través de la jerarquía, el tramo de control y la comunicación organizacional interior y exterior. Dicho lo anterior, la presentación del Manual de Organización General se fundamenta en los artículos 21, 115 fracción II, III, V último párrafo; 102, 103, 104, 105 fracción III inciso a), 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 78 fracción III, IV; 80 fracción I, II; 84, 91 fracción I, II; 118, 119, 120, 122, 123 de la Ley Orgánica Municipal.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

El H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, es la institución gubernamental más cercana a la gente que presta servicios públicos de calidad, oportunos y continuos; permitiendo mejorar la vida y aumentar las oportunidades de los habitantes, vecinos y ciudadanos de la municipalidad a través de una gestión honesta, responsable, solidaria y de trabajo justo y con valor social.

VISIÓN

Para el 2024, el Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, es una institución municipal que da cabal cumplimiento a la prestación de los servicios y funciones constitucionales y legales para beneficio de la comunidad con servidores públicos capacitados, un marco jurídico actualizado y con valor social que la hacen un ejemplo en el Estado de Puebla.

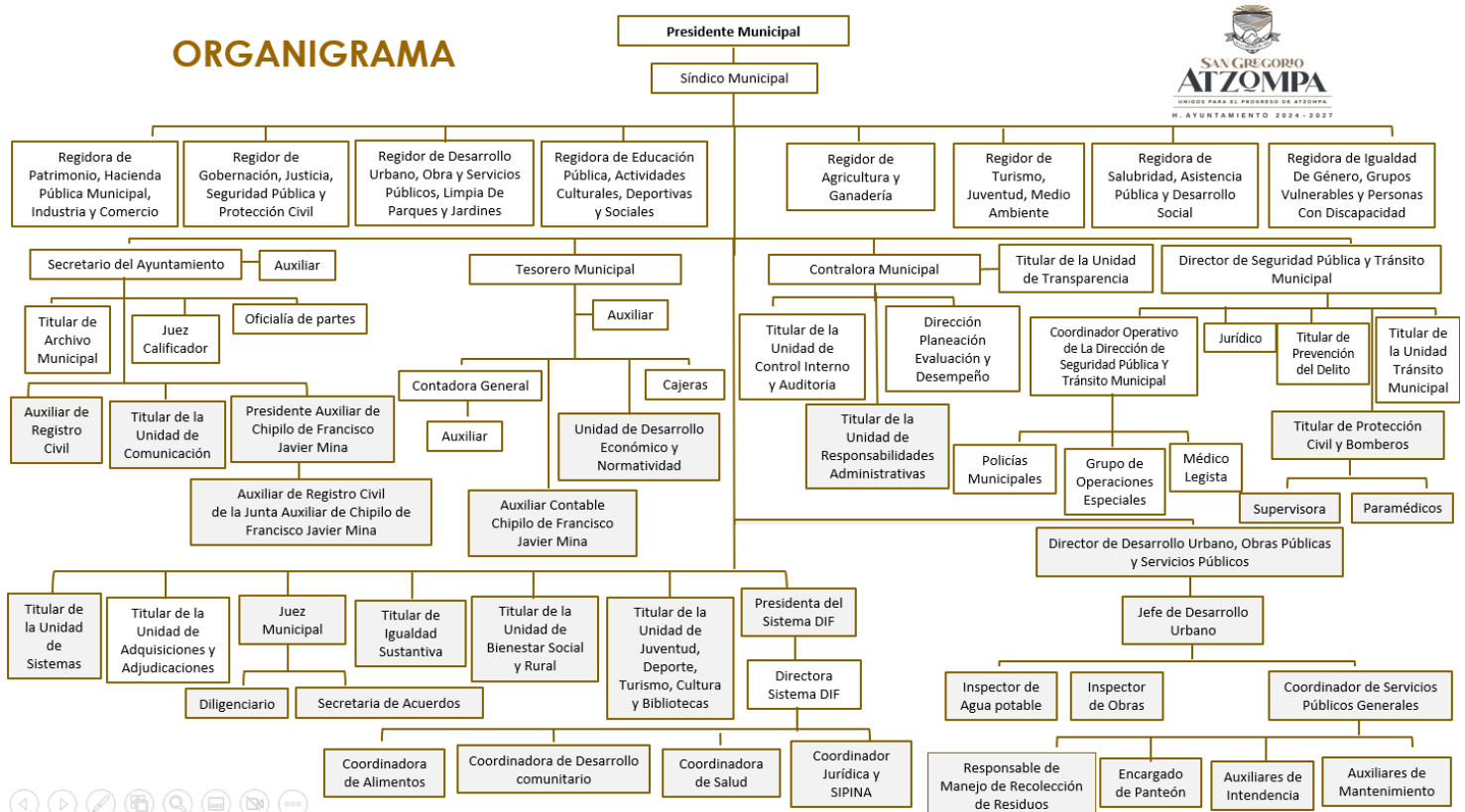
VI. ESTRUCTURA ORGANICA

Se parte del diseño institucional establecido constitucionalmente para determinar la jerarquía y niveles de mando, así como el tramo de control en el mismo nivel.

- I. Presidencia Municipal
- II. Regidurías
- III. Sindicatura Municipal
- IV. Tesorería Municipal
- V. Contabilidad General
- VI. Secretaria del Ayuntamiento
- VII. Oficialía de Partes
- VIII. Archivo Municipal
- IX. Juzgado Calificador
- X. Contraloría Municipal
- XI. Unidad de Planeación Evaluación y Desempeño
- XII. Unidad de Control Interno y Auditoría
- XIII. Unidad de Responsabilidades Administrativas
- IX. Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- XIV. Unidad de Tránsito Municipal
- XV. Unidad de Protección Civil y Bomberos
- XVI. Dirección de Servicios Públicos Generales
- XVIII. Desarrollo Urbano, Orden Territorial y Medio Ambiente
- XIX. Unidad de Desarrollo Urbano, Obras Pública y Servicios Públicos Generales
- XX. Unidad de Agua Potable
- XXI. Juzgado de Registro Civil
- XXII. Comunicación Social
- XXIII. Unidad de Juventud, Deporte, Turismo, Cultura y Bibliotecas
- XXIV. Unidad de Normatividad y Regulación Comercial
- XXV. Unidad de Bienestar Social y Rural
- XXVI. Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones

XXVII. Unidad de Sistemas
XXVIII. Sistema DIF Municipal

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

Se presentan los objetivos y funciones de cada puesto desde el nivel jerárquico superior hasta el nivel de director, ya que en los manuales de organización de cada unidad administrativa se establecerán los niveles de Dirección, Jefatura de Departamento, Coordinación o similar hasta el nivel de Operativo.

IX. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

Es una guía conformada por una selección de competencias aplicables a la Institución, que describen los conocimientos y destrezas necesarias en los puestos de trabajo (perfil de cargo), y que permiten implantar la estrategia adecuada para el desempeño de las actividades descritas.

Para hacer un uso adecuado del diccionario es necesario identificar y proponer las competencias requeridas.

Se aplican un mínimo de 4 y un máximo de 8 competencias por perfil; asimismo, se identifica el nivel en que cada competencia se requiere, lo que comprende las actividades inherentes a él y su grado de responsabilidad.

COMPETENCIA: es el nombre de la competencia, engloba el comportamiento que deben tener los ocupantes de determinado puesto

DESCRIPCIÓN GENERAL: corresponde a una descripción de la competencia, en la que se indican sus principales características

NIVELES: describe el grado de desarrollo de los comportamientos específicos asociados a la competencia, es decir, los elementos que evidencian la presencia de la competencia en la persona

NIVEL IV: Describe el máximo grado de desarrollo de la competencia, se recomienda para puestos de muy alto nivel de responsabilidad

NIVEL III: Describe un alto grado de desarrollo de la competencia, se recomienda para puestos de alto nivel de responsabilidad

NIVEL II: Describe un nivel medio de desarrollo de la competencia, se recomienda para puestos de mediana responsabilidad

NIVEL I: Describe un grado bajo de desarrollo de la competencia, se recomienda para puestos de baja responsabilidad

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
No.	DESCRIPCIÓN	GRADO DE DOMINIO
1	Compromiso. Sentirse obligado con los objetivos de la Institución, sentirlos como propios, colaborar para prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos.	Único
2	Ética. Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales e institucionales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas institucionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada.	Único
3	Responsabilidad. Encontrar satisfacción personal en la obtención de resultados, demostrar preocupación por tener calidad y precisión en pro de la estrategia institucional, respetando normas y costumbres.	Único
4	Equidad. Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales que implica un trato imparcial de mujeres y hombres, según sus necesidades respectivas, ya sea con un trato equitativo o con uno diferenciado, pero que se considera equivalente por lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y oportunidades.	Único
5	Responsabilidad Social. Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social. Diseñar, proponer y llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad en las áreas de mayor carencia, por lo tanto, ayudar y colaborar ante las necesidades.	Único

No.	COMPETENCIA GENÉRICA	DESCRIPCIÓN GENERAL	NIVEL IV	NIVEL III	NIVEL II	NIVEL 1
1	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	Es la capacidad para identificar características y estructurar una situación, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes para solucionar problemas en un tiempo razonable.	Realiza discernimientos extremadamente complejos, identificando y anticipando problemas, abordándolos y aportando nuevas vías de solución. Se desenvuelve fácilmente ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.	Conoce la problemática y adopta decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. Realiza diferenciaciones complejas desagregando problemas en sus partes y busca soluciones pensando en el camino a seguir.	Analiza la relación entre las muchas partes de un problema reconociendo varias causas y consecuencias de las acciones, de esta manera anticipa obstáculos previniendo los próximos pasos para seguir.	Analiza la relación entre las pequeñas partes de un problema, estableciendo prioridades y vías de solución para las tareas según su importancia

2	APERTURA AL CAMBIO	Nivel de adaptación, comprensión, aceptación y manejo de nuevas ideas o enfoques. Se asocia con la versatilidad del comportamiento o para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el	Diseña la estrategia y las políticas destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender los cambios en el entorno tanto interno como externo.	Promueve en otros la habilidad para identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno.	Identifica y comprende los cambios tanto internos como externos.	Asimila los cambios en su entorno de manera normal y continúa trabajando con el mismo ritmo habitual aún bajo presión.
---	--------------------	---	---	--	---	---

3	AUTOCONFIANZA	Es el grado de seguridad en sí mismo para creer en sus propias responsabilidades al llevar a cabo una tarea, enfrentarse a situaciones de exigencia, solución de conflictos y toma de decisiones, reconociendo sus fortalezas y debilidades y mostrando actitudes orientadas al desarrollo	Le agrada tomar las riendas de los retos que se le presentan y ofrecerse a ellos de forma voluntaria gestionando sus propios errores, aprendiendo de ellos estableciendo un plan constante de mejora personal.	Demuestra seguridad en sus capacidades, dando solución a los conflictos, aprendiendo de ellos, aceptando las responsabilidades de sus decisiones.	Muestra decisión expresándose de manera clara ante los conflictos y tomando responsabilidad de sus actos.	Reconoce sus fortalezas y debilidades, con base en ellas, toma decisiones.
---	----------------------	--	--	---	---	--

4	COMUNICACIÓN ORAL	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, al fin de alcanzar los objetivos organizacionales, mantener los canales de comunicación abiertos y redes de contacto que abarquen todos los niveles de la Institución.	Escucha y atiende al otro, transmite la información clara y oportunamente, adapta su estilo comunicacional a las características de la audiencia o interlocutor. Estructura canales de comunicación que permita establecer relaciones en todos los sentidos y promover el intercambio inteligente y oportuno de información para la consecución de objetivos, creando un ámbito positivo de intercomunicación.	Escucha a los demás y selecciona métodos para lograr una comunicación efectiva, minimiza las barreras que afectan la circulación de la información y dificultan la ejecución de las tareas. Promueve el que se mantengan informadas todas las personas que participan en el logro de objetivos.	Escucha atentamente a los interlocutores y se comunica de manera clara y concisa según el tipo de interlocutores. Aprovecha los canales de comunicación para obtener la información que necesita para sus tareas.	Escucha atentamente a los interlocutores y se comunica de manera clara y entendible, realiza preguntas adecuadas para entender la información que necesita.
---	-------------------	---	---	--	--	--

5	CONTROL DE ACTIVIDADES	Es la capacidad para utilizar de forma adecuada los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener y asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos, llevara cabo asignación de responsabilidades y recopilación de información para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso.	Realiza una buena gestión de los recursos obteniendo los resultados deseados de la manera más eficiente posible, además de realizar seguimiento y control de todo el proceso.	Identifica y emplea los recursos y herramientas de los que dispone para optimizar el tiempo, logrando los objetivos de la gestión en la mayoría de las ocasiones.	Identifica los recursos y los asigna para llevar a cabo las tareas empezando a obtener buenos resultados.	Identifica los recursos y los asigna para llevar a cabo las tareas
---	------------------------	--	--	--	--	---

6	DELEGACIÓN	Es la capacidad para distribuir actividades y responsabilidades entre los miembros de un equipo, asignar líneas de autoridad sobre tareas y/o decisiones, dando seguimiento a lo encomendado para llegar a la consecución de un objetivo común.	Consigue que el rendimiento del equipo de trabajo sea el óptimo, tomando siempre en cuenta el potencial de cada persona. Cuando distribuye actividades mantiene relaciones sólidas considerando las responsabilidades de cada miembro y organizando el trabajo, tomando en cuenta la opinión de los colaboradores. Se inmiscuye en las tareas de coordinación.	Obtiene un suficiente rendimiento del equipo de trabajo haciendo hincapié en los objetivos a conseguir y proporcionando los medios para lograrlo. Utiliza la delegación de tareas con frecuencia, teniendo en cuenta el potencial de cada miembro.	Utiliza la repartición de tareas únicamente para reducir la sobrecarga de trabajo u obtener apoyo, da poco seguimiento a lo encomendado.	Son pocas las actividades que tiene que distribuir, por lo que requiere brindar retroalimentación ocasional y supervisa mínimamente.
---	------------	---	--	--	--	--

7	DINAMISMO	Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, dando respuesta a tareas determinadas con interlocutores diversos en jornadas extensas, sin que por eso se vea afectado su nivel de actividad o juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas con serenidad y dominio de sí mismo realizando varias actividades con energía	Muestra alto ímpetu y energía para trabajar en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo y en jornadas de trabajo prolongadas; aun así, su nivel de actividad no se ve afectado y se mantiene con alto dominio de sí.	Demuestra movilidad y energía trabajando duro sin que su nivel de rendimiento se vea afectado.	Trabaja con energía en jornadas de trabajo exigentes.	Tiene disposición para el trabajo duro en largas jornadas.
---	-----------	--	---	---	--	---

8	DOMINIO DE ESTRÉS	Es la capacidad para hacer frente a los problemas, obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación con las actividades a su cargo, habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición.	Es fuerte aún frente a los problemas, puede admitir sus errores y busca siempre la forma de solucionarlos para agregar valor a sus conductas y corregir problemas.	Aprende de sus errores. Analiza su desempeño para comprender los fracasos y mejorar su accionar futuro ante presiones.	Trata de trabajar sin cometer errores y puede mantenerse estable y sereno ante las presiones.	Ante situaciones de presión u oposición requiere apoyo, pero logra mantenerse sereno.
---	--------------------------	---	--	--	---	---

9	ENFOQUE A RESULTADOS	Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la Institución. Monitorea los resultados para su cumplimiento.	Capacidad para fijar tanto para sí mismo como para la Institución metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de objetivos. Capacidad para maximizar la obtención de resultados con una adecuada delegación de tareas y generación de directrices y estrategias basadas en el análisis de la	Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios a la Institución, compromete a su equipo en el logro de ellos, emprende acciones de mejora centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución. Trabaja para mejorar su desempeño haciendo los cambios necesarios.	Trabaja para alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores, en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
---	----------------------	--	--	--	--	---

10	INICIATIVA	Es la predisposición para emprender acciones, crear oportunidades, anticipar proyectos de forma independiente, asumir riesgos y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	Consigue comprometer a otros en las tareas. Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.	Introduce cambios en la manera de trabajar, produciendo mejoras significativas en los resultados.	Trabaja sin supervisión constante y no se impacta con los problemas.	Genera propuestas en relación con su responsabilidad del puesto bajo supervisión.
11	INNOVACIÓN	Identifica las necesidades de cambio, desafía paradigmas, aporta soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas y acepta ideas creativas de otros.	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del usuario que no se había implementado en la Institución.	Presenta solución a problemas o situaciones de los usuarios para su mejor atención pensando en la mejora del puesto y la Institución.	Aporta posibles soluciones para resolver problemas o situaciones dentro de los lineamientos habituales, agregando valor al área de trabajo.	Recomienda soluciones a fin de resolver problemas utilizando su experiencia.

12	LIDERAZGO	Capacidad para dirigir un grupo de personas, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento, implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira con la	Dirigirme un grupo de personas, distribuye tareas y delega autoridad, además provee oportunidad es de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de la gente, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo,	Se posiciona como dirigente. Se asegura que los otros identifiquen y participen en su misión, objetivos, clima, tono y políticas. Es el modelo de actuación para los demás; a todos les trasmite credibilidad. Se asegura que se cumplan las metas del grupo.	Capacidad para designar estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo para asegurar una adecuada conducción de las personas; lograr el compromiso y el respaldo de las diferentes áreas para alcanzar la estrategia.	Da a las personas instrucciones adecuadas y deja razonablemente claras las necesidades y exigencias. Delega explícitamente tareas rutinarias para poder dedicar tiempo a temas menos operativos

13	NEGOCIACIÓN	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan las relaciones. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas y establecer los mejores acuerdos.	Habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos. Utilizar herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación.	Gestiona acuerdos satisfactorios y duraderos en concordancia con los objetivos de la institución.	Persuade a otras personas de las que necesita su colaboración, por medio de acciones concretas argumentos adecuados	Persuade a los integrantes del área de trabajo en asuntos específicos de su incumbencia a través de diálogos y argumentos veraces y honestos.

14	ORGANIZACIÓN	Capacidad de planificar y establecer líneas de acción. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	Prioriza y establece pautas en el trabajo, administra adecuadamente los tiempos.
----	--------------	--	--	--	--	---

15	ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Sensibilidad de prever necesidades de clientes, vocación, iniciativa y el deseo de satisfacerle y proporcionarle soluciones oportunas con los productos y/o servicios adecuados y una constante actitud de servicio.	Se asegura de conocer adecuadamente las expectativas de los usuarios, establecer empatía con ellos y que sean satisfechas sus peticiones; sólo siente que ha hecho bien su trabajo cuando el usuario manifiesta que sus expectativas han sido sistemáticamente cubiertas e incluso superadas por el servicio de alta calidad.	Conoce y orienta sus acciones a los intereses del usuario dentro de la Institución, más allá de la relación formal establecida con él, ejecutando las acciones que se requieren con alta calidad y empatía, para lograr su completa satisfacción.	Realiza seguimientos de las necesidades de los usuarios, incluso en los momentos críticos para satisfacerlos con alta calidad en el servicio.	Da inmediata respuesta al requerimiento de los usuarios. Soluciona los problemas que puedan presentarse y mantiene ante todo la calidad en el servicio.
----	----------------------------	--	---	---	---	---

16	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO					
		Habilidad para desarrollar tácticas y planes adecuados a los cambios del entorno, con la finalidad de detectar nuevas oportunidades de superación o de relaciones y obtener un mejor desempeño global. Implica establecer mecanismos para comprobar y regular los procesos que maneja con el fin de llegar a la consecución del objetivo y al mismo tiempo visualizar nuevas oportunidades.	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas de la institución, diseña políticas y procedimientos para optimizar el uso de las fortalezas y constituirse como una autoridad en la materia.	Establece mecanismo de supervisión y determina procedimientos de regulación de los procesos de trabajo de los colaboradores bajo indicadores de desempeño.	Utiliza mecanismos de supervisión y determina procesos de regulación inconsistentes y que aplican de forma inadecuada al equipo de trabajo.	Se adecúa a los cambios del entorno y detecta oportunidades en el área de su especialización.

17 PLANEACIÓN

Potencial para establecer prioridades, acciones y recursos, manejando el tiempo con efectividad, definiendo instrumentos y acciones de desarrollo en el marco de las estrategias para el logro de objetivos.

Hace un análisis exhaustivo del nivel actual de los recursos de la organización y sus potencialidades. Realiza una proyección de posibles necesidades considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.

Utiliza herramientas existentes o genera acciones inéditas en la organización para el desarrollo organizacional en función de las estrategias. Colabora con las distintas áreas en el planeamiento de los recursos, promoviendo acciones de desarrollo para toda la organización.

Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Teniendo en cuenta las necesidades actuales del área. Define acciones para el desarrollo de las áreas críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.

Utiliza las herramientas disponibles para evaluar la contribución actual de su equipo de trabajo o de su propia labor. Planifica acciones formales de desarrollo a corto plazo.

18	SENSIBILIDAD A LINEAMIENTOS	Capacidad para comprender las características específicas y relaciones de poder y jerarquía de la organización, identificando tanto aquellas personas que toman decisiones, como las que funcionan como clientes internos y externos, comprometerse en el seguimiento y apego a ellas alineando la conducta y las responsabilidades con las políticas, valores, reglas y principios de esta.	Comprende, apoya y ejerce todas las características específicas de la organización en beneficio de los objetivos. Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño y los alcanza con constante éxito, convirtiéndose en un modelo de los valores y principios organizacionales.	Comprende, describe y utiliza los valores y principios organizacionales, transmitiéndolos a otras personas por medio del ejemplo, mostrando una clara comprensión de cómo se influye en la organización.	Comprende y ejerce adecuadamente las características específicas de la organización, identificando las figuras clave y cumpliendo adecuadamente con las pautas establecidas.	Entiende, pero demuestra poco apego a las características organizacionales y líneas de mando, piensa primero en sus intereses y beneficios antes que en los organizacionales.

19	RELACIONES INTERPERSONALES	Expresa el grado de interacción con quienes le rodean, tiene que ver con entender a los demás, comprender los pensamientos, sentimientos, asuntos implícitos o no expresados y poder ponerse en el lugar del otro, disposición a relacionarse con apertura.	Comprende los puntos de vista de los demás en el sentido en que entiende la complejidad de las razones y motivaciones que tienen para pensar, decir y actuar de tal o cual forma.	Escucha y observa a los demás para predecir comportamientos futuros, pronostica otras respuestas. Escucha, observa, atiende y responde a ello.	Percibe y entiende las actitudes, intereses y necesidades de las otras personas, sus emociones o pensamientos.	Percibe los estados de ánimo y sentimientos de las personas, sin aportar indicios de ponerse en el lugar de otro para entenderlas.
----	----------------------------	--	--	---	---	---

20	TOMA DE DECISIONES	Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir con responsabilidad el proceso de elección entre diferentes alternativas, evaluando los aspectos involucrados, reflejando capacidad de juicio y oportunidad, fijando objetivos para fomentar las nuevas formas de trabajo en beneficio de la Institución.	Exige alto grado de elección, estableciendo estándares de capacidad de juicio, responsabilidad y oportunidad para la consecución de objetivos desafiantes, pero posibles y que éstos guarden relación con los planes de la Institución y con las competencias de sus integrantes.	Asigna y delimita objetivos y responsabilidades claras a mediano plazo, reflejando capacidad de juicio y oportunidad para promover alternativas de trabajo benéficas para la Institución.	Organiza y traza línea de acción de forma responsable a equipos de trabajo, estableciendo actividades para los integrantes del mismo o eligiendo las propias, con miras al beneficio institucional.	Organiza el trabajo de otros asignando tareas a partir de la correcta identificación de lo que cada uno puede hacer por la Institución.
----	--------------------	---	---	---	---	---

21	TRABAJO EN EQUIPO	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para alcanzar la estrategia institucional y contribuir al logro de metas y objetivos grupales.	Promueve la colaboración con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos.	Trabaja y se esfuerza por el logro de los objetivos institucionales, considerándolo como lo más relevante y cooperando de forma constante y empática.	Se compromete firmemente en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal con un buen trato.	Subordina sus intereses personales a los grupales, apoya el trabajo de otros con colaboración y buen trato.
----	-------------------	--	--	--	--	--

	COMPETENCIA TECNICA	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO
1	Redacción y ortografía	Conocer las reglas gramaticales que faciliten la transmisión de mensajes escritos, garantizando su entendimiento y presentación.	Conocer las reglas gramaticales que faciliten la transmisión de mensajes escritos, garantizando su entendimiento y presentación. Redacción de oficios.	Conocer las reglas gramaticales que faciliten la transmisión de mensajes escritos, garantizando su entendimiento y presentación. Redacción de oficios y documentos varios y de orden técnico administrativo o académico.
2	Manejo de equipo de oficina	Manejo de computadora, teléfono, fax, copiadora, scanner e impresora.	Manejo de computadora, teléfono, fax, copiadora, scanner, impresora y equipo audiovisual.	Manejo de computadora, teléfono, fax, copiadora, scanner, impresora y equipo audiovisual, así como resolución de problemas sencillos del equipo.
3	Conocimiento y manejo de paquetería y programas de computadora	En las oficinas se requieren conocimiento de Microsoft Office.	En las oficinas se requieren conocimiento de Microsoft Office y programas o plataformas utilizadas en la DGEMS.	En las oficinas se requieren conocimiento de Microsoft Office y programas o plataformas utilizadas en la DGEMS. Mientras que los desarrolladores web podrían necesitar ser competentes en el lenguaje de programación HTML.

4	Administración de oficinas	Atender al público en general (Usuario) con amabilidad por teléfono, correo electrónico y otros medios electrónicos y de manera personal.	Atender al público en general (Usuario) con amabilidad por teléfono, correo electrónico y otros medios electrónicos y de manera personal. Otorgando información.	Atender al público en general (Usuario) con amabilidad por teléfono, correo electrónico y otros medios electrónicos y de manera personal. Otorgando información y realizando gestión documental e informativa.
5	Manejo de documentos y archivo	Conocer lo referente al trabajo de archivo.	Conocer lo referente al trabajo de archivo, los lineamientos del "Cuadro de clasificación archivística" y el "Catálogo de disposición documental generados en el archivo histórico del ayuntamiento".	Dominar lo referente al trabajo de archivo, los lineamientos del "Cuadro de clasificación archivística" y el "Catálogo de disposición documental generados en el archivo histórico del Ayuntamiento" de manera óptima
6	Mantenimiento y equipo de cómputo	Conocer lo relativo al mantenimiento de software y hardware, actualización de software y prevención de riesgos informáticos.	Conocer lo relativo al mantenimiento de software y hardware, actualización de software y prevención de riesgos informáticos. Para equipo audiovisual.	Dominar lo relativo al mantenimiento de software y hardware, actualización de software y prevención de riesgos informáticos. Para equipo audiovisual y mantenimiento y actualización de la página WEB.

7	Leyes reguladoras	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Puebla, las Leyes que de ella emanan, y los reglamentos del Ayuntamiento.	Aplicación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Puebla, las Leyes que de ella emanan, y los reglamentos del Ayuntamiento	Aplicación y análisis de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Puebla, las Leyes que de ella emanan, y los reglamentos del Ayuntamiento.
8	Área financiera (Contabilidad)	Habilidad numérica, capacidad de análisis, conocimiento de tecnologías de la información.	Habilidad numérica, capacidad de análisis, conocimiento de tecnologías de la información, capacidad de comunicación y gestión.	Habilidad numérica, capacidad de análisis, conocimiento de tecnologías de la información, capacidad de comunicación y gestión, pensamiento analítico (Directivos), toma de decisiones.
9	Políticas y planeamiento	Muchas organizaciones podrán requerir competencia en planeamiento y armado de políticas. Por ejemplo, podría requerirse al personal de recursos humanos que planifique programas de capacitación.	Análisis y definición estratégica de las acciones y resultados de las políticas y del planeamiento.	Prospectiva, construcción de escenarios y toma de decisiones con criterios racionales, para la regulación de los procesos de la organización.

10	Mapeo de procesos y procedimientos	Capacidad para analizar los objetivos de trabajo y transformarlos en los procesos que faciliten su cumplimiento.	Capacidad para analizar los objetivos de trabajo y transformarlos en los procesos que faciliten su cumplimiento, manteniéndolos actualizados y en una constante mejora.	Capacidad para analizar los objetivos de trabajo y transformarlos en los procesos que faciliten su cumplimiento, manteniéndolos actualizados y en una constante mejora, haciendo uso de flujogramas, mapeo de procesos, políticas, puntos de control, entre otros.
11	Administración de información	La administración de información es un ejemplo de competencia técnica requerida para el personal administrativo, los programadores y los administradores de bases de datos. Algunas competencias específicas podrían incluir conocimiento de programas de base de datos específicos usados por una compañía o institución.	La administración de información es un ejemplo de competencia técnica requerida para el personal administrativo, los programadores y los administradores de bases de datos. Algunas competencias específicas podrían incluir conocimiento de programas de base de datos específicos usados por una compañía o institución, la capacidad de mantener y actualizar una base de datos.	La administración de información es un ejemplo de competencia técnica requerida para el personal administrativo, los programadores y los administradores de bases de datos. Algunas competencias específicas podrían incluir conocimiento de programas de base de datos específicos usados por una compañía o institución, la capacidad de mantener y actualizar una base de datos y la habilidad de extraer y analizar información.

12	Mejora Continua	Capacidad de asimilar y desarrollar de forma continuada y constante, nueva información, reconsiderándola, seleccionándola con el objetivo de mejorar la eficacia de los métodos y sistemas de ejecución del trabajo.	Capacidad de asimilar y desarrollar de forma continuada y constante, nueva información, reconsiderándola, seleccionándola con el objetivo de mejorar la eficacia y la eficiencia de los métodos y sistemas de ejecución del trabajo, perfeccionando el desempeño en el puesto.	Capacidad de asimilar y desarrollar de forma continuada y constante, nueva información, reconsiderándola, seleccionándola con el objetivo de mejorar la eficacia y la eficiencia de los métodos y sistemas de ejecución del trabajo, perfeccionando el desempeño en el puesto. Implica la capacidad de búsqueda de soluciones y propuesta de mejora adaptando y actualizando los procesos mediante el aprendizaje y la investigación.
13	Colaboración	Trabajar de forma eficaz, con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones para alcanzar los objetivos fijados.	Trabajar de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones para alcanzar los objetivos fijados.	Trabajar de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones para alcanzar los objetivos fijados, identificar los problemas y resolverlos.

14	Conocimiento de arreglo de oficinas.	Experiencia en limpieza, orden y detalles. Realiza el trabajo de acuerdo a lo indicado por su jefe inmediato.	Experiencia en limpieza, orden y detalles. Realiza el trabajo de acuerdo a lo indicado por su jefe inmediato, sin que le recuerden constantemente sus actividades.	Experiencia en limpieza, orden y detalles. Realiza el trabajo de acuerdo a lo indicado por su jefe inmediato, sin que le recuerden constantemente sus actividades, donde realiza una auto revisión.
15	Conocimiento y manejo de las TICs y TACs	Conocer las Tecnologías de la Información y Comunicación y las tecnologías del aprendizaje y del conocimiento.	Aplicar las TIC's y TAC's en el desarrollo de sus actividades	Dominar el manejo de TIC's y TAC's en la organización para el desarrollo de sus actividades

X. PRESIDENTE MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL	
Cargo:	Presidente Municipal Constitucional
Área:	Presidencia Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

A la persona Titular de la Presidencia Municipal le corresponde la unidad administrativa y política del municipio y actúa como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES E INDICADORES DE DESEMPEÑO

Artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 102,103,104, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Artículo 90, 91, 213 de la Ley Orgánica Municipal.

PERFIL DEL CARGO

Formación profesional	N/A
Áreas y años de experiencia laboral	N/A

COMPETENCIAS

GENÉRICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Análisis de problemas	III
Comunicación oral	III
Control de actividades	IV
Delegación	III
Liderazgo	III
Enfoque a resultados	IV
Toma de decisiones	IV
Pensamiento estratégico	IV

INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Compromiso	Único
Ética	Único
Responsabilidad	Único
Equidad	Único
Responsabilidad social	Único

TECNICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de paquetería	Medio
Administración de oficinas	Alto
Leyes reguladoras	Alto
Área financiera	Alto
Mapeo procesos y procedimientos	Medio
Administración de información	Medio
Colaboración	Medio

IDIOMAS

IDIOMA	N/A	NIVEL	N/A
--------	-----	-------	-----

COMPUTACIÓN

PAQUETERÍA O SISTEMA	NIVEL DE DOMINIO
Paquetería Microsoft	Medio

XI. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL	
Cargo:	Secretario (a) del Ayuntamiento

Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional
Área:	Presidencia

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Atender las actividades legales y reglamentarias del Ayuntamiento

Coordinar las actividades de las comisiones permanentes y transitorias de regidores y regidoras

Coordinar las actividades de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes

Dar fe de los documentos y actos del Ayuntamiento y su administración pública municipal

PRINCIPALES ACTIVIDADES E INDICADORES DE DESEMPEÑO

Artículo 122, 123, 135, 136, 137 y 138 de la Ley Orgánica Municipal

PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA	
Formación profesional:	Área económica, administrativa o social
Áreas y años de experiencia laboral	1 año (deseable 2 años)

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Compromiso	ÚNICO
Ética	ÚNICO
Responsabilidad	ÚNICO
Honestidad	ÚNICO
Eficiencia	ÚNICO
Confidencialidad	ÚNICO

GENÉRICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Análisis de problemas	III
Comunicación oral	IV
Control de actividades	IV
Delegación	III
Liderazgo	III
Enfoque a resultados	IV
Sensibilidad a lineamientos	III

TÉCNICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo paquetería	Medio
Administración de oficinas	Alto
Leyes reguladoras	Medio
Área financiera	Medio
Mapeo procesos y procedimientos	Medio
Administración de información	Medio
Colaboración	Medio

IDIOMAS

IDIOMA	N/A	NIVEL	N/A

COMPUTACIÓN

PAQUETERÍA O SISTEMA	NIVEL DE DOMINIO
Paquetería Microsoft office	Medio

XII. TESORERIA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL	
Cargo:	Tesorero Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional
Área:	Tesorería Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Administrar la hacienda pública municipal

Atender las observaciones y recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Contraloría Municipal.

Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la dirección administrativa del municipio y de la administración pública municipal

PRINCIPALES ACTIVIDADES E INDICADORES DE DESEMPEÑO

Artículo 140,141,143,144,146, 148,149,150,163,164, 165,166 de la Ley Orgánica Municipal.

PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA	
Formación profesional:	Área económico-administrativa
Áreas y años de experiencia laboral	1 año (deseable 2 años)

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Compromiso	Único
Ética	Único
Responsabilidad	Único
Honestidad	Único
Eficiencia	Único
Confidencialidad	Único

GENÉRICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Análisis de problemas	III
Comunicación oral	III
Control de actividades	IV
Planeación	III
Liderazgo	III
Enfoque a resultados	IV
Sensibilidad a lineamientos	III

TÉCNICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento y manejo de paquetería y programas cómputo	Medio
Administración de oficinas	Alto
Leyes reguladoras	Medio
Área financiera	Alto
Mapeo procesos y procedimientos	Medio
Políticas y planeamiento	Medio
Colaboración	Medio

IDIOMA

IDIOMA	N/A	NIVEL	N/A

COMPUTACIÓN

PAQUETERIA Y SISTEMA	NIVEL DE DOMINIO
Paquetería Microsoft office	Medio

XIII. CONTRALORÍA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL	
Cargo:	Contralor (a) Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional
Área:	Contraloría Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Es la encargada de la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria a través de la auditoría a obra pública, financiera, contable y del desempeño; estará a cargo de una persona titular y tendrá las atribuciones y obligaciones que expresamente le confiera la Ley Orgánica Municipal.

PRINCIPALES ACTIVIDADES E INDICADORES DE DESEMPEÑO

Artículo 167 y 168 de la Ley Orgánica Municipal

PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA	
Formación profesional:	Área económico-administrativa, sociales, humanidades
Áreas y años de experiencia laboral	1 año (deseable 2 años)

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Compromiso	Único
Ética	Único
Responsabilidad	Único
Honestidad	Único
Eficiencia	Único
Confidencialidad	Único

GENÉRICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Análisis de problemas	III
Comunicación oral	III
Control de actividades	IV
Planeación	III
Trabajo en equipo	III
Enfoque a resultados	IV
Sensibilidad a lineamientos	III

TÉCNICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

Conocimiento y manejo de paquetería y programas cómputo	Medio
Administración de oficinas	Alto
Leyes reguladoras	Medio
Manejo de documentos y archivo	Medio
Mapeo procesos y procedimientos	Alto
Mejora continua	Medio
Colaboración	Medio

IDIOMAS

IDIOMA	N/A	NIVEL	N/A

COMPUTACIÓN

PAQUETERÍA O SISTEMA	NIVEL DE DOMINIO
Paquetería Microsoft office	Medio

XVI. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

INFORMACIÓN GENERAL	
Cargo:	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Reporte a:	Presidente Municipal Constitucional
Área:	Comisaría General de Seguridad Publica y Transito Municipal

Propósito General del Cargo

Dirigir la prestación de la función de seguridad pública, vialidad municipal y bomberos en el municipio, atendiendo las disposiciones constitucionales y legales, así como la protección de los derechos humanos de las personas.

Principales actividades e indicadores de desempeño

Artículo 167 y 168 de la Ley Orgánica Municipal

PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA	
Formación profesional:	Área económico-administrativa
Áreas y años de experiencia laboral:	1 año (deseable 2 años)

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Compromiso	Único
Ética	Único
Responsabilidad	Único
Honestidad	Único
Eficiencia	Único
Confidencialidad	Único

GENÉRICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Análisis de problemas	III
Comunicación oral	III
Control de actividades	IV
Planeación	III
Trabajo en equipo	III
Enfoque a resultados	IV
Sensibilidad a lineamientos	III

TÉCNICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento y manejo de paquetería y programas cómputo	Medio
Administración de oficinas	Alto
Leyes reguladoras	Medio
Manejo de documentos y archivo	Medio
Mapeo procesos y procedimientos	Alto
Mejora continua	Medio
Colaboración	Medio

IDIOMA

IDIOMA	N/A	NIVEL	N/A

COMPUTACIÓN

PAQUETERÍA O SISTEMA	NIVEL DE DOMINIO
Paquetería Microsoft office	Medio

XV. DIRECTOR

INFORMACIÓN GENERAL	
Cargo:	Director (a)
Reporte a:	Presidente Municipal Constitucional
Área:	Direcciones del ayuntamiento

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dirigir la prestación de los servicios públicos, bienes y actos administrativos a cargo del ayuntamiento con base en la Constitución, las leyes y reglamentos establecidos por el Ayuntamiento, según su cartera de actividad para dar respuesta y solución a las demandas y necesidades de la población del municipio.

PRINCIPALES ACTIVIDADES E INDICADORES DE DESEMPEÑO

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal o con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

II. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;

III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;

IV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;

V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;

VI. Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por la persona titular de la Presidencia Municipal o por otras áreas de la administración pública, en asuntos relacionados con su competencia;

VII. Firmar autógrafamente y autorizar en su caso, los documentos que le correspondan en el ejercicio de sus funciones

VIII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas

IX. Cumplir con las Responsabilidades que el Plan de Desarrollo Municipal imponga a la dependencia a su cargo.

PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA	
Formación profesional:	Áreas y disciplinas relacionadas con su cargo (económico- administrativas, sociales, ciencias exactas, humanidades, de la salud, etc.) preferente con título y cédula
Áreas y años de experiencia laboral	1 año en cargo similar (deseable 2 años)

COMPETENCIAS

GENÉRICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Análisis de problemas	III
Comunicación oral	III
Control de actividades	IV
Desarrollo de las personas	III
Trabajo en equipo	III
Enfoque a resultados	IV
Sensibilidad a lineamientos	III
Orientación al servicio	III
Organización	IV
Liderazgo	III

INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Compromiso	Único
Ética	Único
Responsabilidad	Único
Honestidad	Único
Eficiencia	Único
Confidencialidad	Único

TÉCNICA	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

Conocimiento y manejo de paquetería y programas cómputo	Medio
Administración de oficinas	Alto
Leyes reguladoras	Medio
Manejo de documentos y archivo	Medio
Mapeo procesos y procedimientos	Alto
Mejora continua	Medio
Políticas y planeamiento	Medio
Colaboración	Medio

IDIOMA

IDIOMA	N/A	NIVEL	N/A

COMPUTACIÓN

PAQUETERÍA O SISTEMA	NIVEL DE DOMINIO
Paquetería Microsoft office	Medio
Paquetería o programas específicos	Alto

XVI. JEFE DE DEPARTAMENTO

INFORMACIÓN GENERAL	
Cargo:	Jefe de Departamento
Reporte a:	Presidente Municipal Constitucional
Área:	Direcciones de ayuntamiento

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Apoyar a la persona titular de la dirección en la prestación de los servicios públicos, bienes y actos administrativos a cargo del ayuntamiento con base en la

Constitución, las leyes y reglamentos establecidos por el Ayuntamiento, según su cartera de actividad

Efectuar las actividades específicas que se establezcan en el manual de la dirección

Cumplir las comisiones o encargos que le delegue la persona Titular de la Dirección

PRINCIPALES ACTIVIDADES E INDICADORES DE DESEMPEÑO

La que determine su manual de organización

PERFIL DEL CARGO	
Formación profesional:	Áreas y disciplinas relacionadas con su cargo (económico- administrativas, sociales, ciencias exactas, humanidades, de la salud, etc.)
Áreas y años de experiencia laboral	1 año en puesto similar

COMPETENCIA

INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Compromiso	Único
Ética	Único
Responsabilidad	Único
Honestidad	Único
Eficiencia	Único
Confidencialidad	Único

GENÉRICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Análisis de problemas	II
Comunicación oral	III

Control de actividades	III
Desarrollo de las personas	II
Trabajo en equipo	II
Enfoque a resultados	III
Sensibilidad a lineamientos	II
Orientación al servicio	III
Organización	III
Liderazgo	II

TÉCNICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento y manejo de paquetería y programas cómputo	Medio
Administración de oficinas	Alto
Leyes reguladoras	Medio
Manejo de documentos y archivo	Medio
Mapeo procesos y procedimientos	Medio
Mejora continua	Medio
Colaboración	Alto

IDIOMAS

IDIOMA	N/A	NIVEL	N/A

COMPUTACIÓN

PAQUETERÍA O SISTEMA	NIVEL DE DOMINIO
Paquetería Microsoft office	Medio