



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEOJUMA

2021-2024

Coordinador:
Lic. Alejandro Oliver Velasco Esteffani

Colaboradores
Cesar Octavio Camarillo Herrera, Contralor Municipal

Consultoría
AOVE SERVICIOS.

“Manual de Organización del Municipio de Tepeojuma, Puebla, Gestión 2021-2024”

INTRODUCCIÓN

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

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

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

JUSTIFICACIÓN

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

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

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

MARCO NORMATIVO

FEDERAL

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

ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.	104, 105 FRACCIÓN III, 125, 132.	02/10/1917	15/08/2018
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.	11, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.	5, 10 IV, 50, 52,82 FRACCIÓN VI.	29/06/1984	29/12/2017

MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE EPATLÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE			
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EPATLÁN	ART. 4 FRACCIÓN V, X, 5 FRACCIÓN III, VIII.	24/10/2014	
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOCHIMILCO	EN SU INTEGRIDAD.	09/10/2014	

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

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

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

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

ANTECEDENTES

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

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

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

I.- actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o

comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura

MISIÓN INSTITUCIONAL, VISIÓN 2024 Y VALORES

MISIÓN INSTITUCIONAL

Ofrecer a las y los habitantes de Tepeojuma programas y servicios de calidad con calidez, transparencia, inclusión, eficiencia y respeto por el medio ambiente, con el fin de detonar el desarrollo equilibrado y sostenible del municipio y elevar los niveles de bienestar de nuestras familias, fomentando la participación de todas y todos en un entorno de paz, justicia, seguridad y productividad.

VISIÓN 2024

Tepeojuma es un municipio moderno que aprovecha la innovación tecnológica para consolidar un Gobierno eficiente, transparente y abierto; para 2024 se han consolidado las bases para incentivar el crecimiento equilibrado y estratégico del municipio bajo una visión sostenible, del mismo modo, se han reducido las brechas de desigualdad entre personas mediante acciones, políticas y programas integrales que contribuyen a garantizar el bienestar social de las personas que habitan en Tepeojuma.

VALORES INTITUCIONALES

Honestidad

Apertura

Transparencia

Igualdad

Respeto

Sustentabilidad

Compromiso

CARACTERÍSTICAS MUNICIPALES

Tepeojuma se localiza en la parte centro-oeste del estado de Puebla al norte colinda con Huaquechula y Tepeojuma, al sur limita con Izúcar de Matamoros y Xochiltepec, al oeste limita con Tochimiltzingo y al poniente limita con Huaquechula y Tlapanalá. De acuerdo con la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en 2020 el 42.3% de personas en el municipio habitaba en localidades rurales, mientras que el restante 57.7% habitaba en localidades urbanas, por lo que Tepeojuma es un municipio predominantemente urbano, del mismo modo, según cifras del Censo de Población y Vivienda 2020, en el municipio habitan un total de 8 mil 918 personas, de las cuales 4 mil 779 son mujeres, mientras que 4 mil 139 son hombres

DESARROLLO SOCIAL

Una de las principales tareas del gobierno municipal es propiciar condiciones de bienestar adecuadas para las familias de Tepeojuma, las cuales contribuyan al desarrollo equilibrado de las personas; por ello es importante tener identificadas todas las variables que inciden en la calidad de vida de las y los habitantes, sobre todo aquellas relacionadas con las condiciones de pobreza, rezago social y ejercicio de los derechos más fundamentales, esto permitirá ir formulando políticas, programas y/o proyectos que den respuesta a las necesidades más prioritarias por atender.

De acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), a 2020 el 78.1 % de la población en Tepeojuma se encontraba en condición de pobreza, es decir, seis mil 871 personas viven con al menos una de las 6 carencias sociales y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requieren para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias; en el contexto estatal el municipio está por encima de la medición para Puebla que fue del 62.4%. Es ese mismo orden de ideas, el 18.1% de la población del municipio se encuentra en condición de pobreza extrema mil 593 personas-, es decir, tienen 3 o más carencias sociales, porcentaje muy superior al 2.9% registrado por la entidad; de manera complementaria, respecto a la población en situación de pobreza moderada, en 2020 el 60% de la población en el municipio se encontraba en esta situación, es decir, cinco mil 277 personas

CAMPO

En la economía, el sector primario es la principal fuente de productos alimenticios y representa uno de los pilares más importantes para el sustento de las familias del municipio de Tepeojuma, lo anterior, y tomando en consideración que el municipio cuenta con varias comunidades rurales y algunas de sus localidades se encuentran

alejadas de los principales centros de población urbanos, las acciones que se diseñen e instrumenten para impulsar el desarrollo agropecuario del municipio contribuirá al crecimiento y bienestar de las y los habitantes.

De acuerdo con cifras del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), el valor de la producción agrícola en el municipio durante 2020 fue de alrededor de 124 millones 614 mil pesos, lo cual representa el 6.5% del valor de la producción en la región; asimismo, el volumen de la producción fue de poco más de 141 mil 52 toneladas aportando el 7.6% al volumen total registrado en la región de Izúcar de Matamoros; estos datos reflejan que la vocación productiva que predomina en el municipio es en mayor medida agrícola. Según la misma fuente de información, durante 2020 en Tepeojuma, de las dos mil 720.5 hectáreas que se sembraron, dos mil 509.5 se cosecharon obteniendo un aprovechamiento del 92.2%

ECONOMÍA

Resultado de la nueva dinámica en el estado de Puebla se han vuelto evidentes las características, pero sobre todo las necesidades más urgentes a atender en el municipio, 30 lo cual implica ir diseñando las estrategias más adecuadas para que las localidades que lo conforman tengan mayores oportunidades para para impulsar su desarrollo a través de esquemas de vinculación, integración productiva y establecimiento de empresas. Por lo anterior, de acuerdo con información del INEGI, en el municipio de Tepeojuma en 2018 había 465 unidades económicas registradas, de las cuales el 97.8% corresponden a microempresas, 1.7% a pequeñas empresas y el restante 0.5% se trató de medianas empresas, por ello resulta fundamental desarrollar acciones que atiendan las problemáticas a las que actualmente se enfrentan las llamadas MIPYMES, tales como las limitaciones para entrar en funcionamiento y alcanzar la productividad, pero sobre todo sobrevivan en el corto y mediano plazo.

En este sentido, de acuerdo con datos del INEGI, solo 5 de cada 10 empresas no sobreviven al primer año de operación, aunado a lo anterior, la esperanza de vida de los negocios es en promedio de 7.9 años, el 63% de las empresas no llegan a cumplir los 5 años de vida y solo 15 de cada 100 empresas llegan a los 20 años; estos datos evidencian la urgencia de adoptar medidas que mejoren el entorno en el cual se desenvuelven las empresas, además de fortalecer las ventajas competitivas y propiciar el encadenamiento productivo.

MEDIO AMBIENTE

El crecimiento urbano en el estado de Puebla se ha venido incrementando durante los últimos años, resultado de un proceso de crecimiento acelerado y continuo de la población, aspecto que ha provocado que haya mayor demanda de infraestructura, servicios y equipamiento. Debido a este crecimiento, la expansión del territorio se

ha dado de forma desordenada e irregular, llegando a poner en riesgo la vida de las y los habitantes de los centros de población, al establecerse en zonas de riesgo o no aptas, así como el deterioro del medio ambiente y la biodiversidad de los municipios, además de un uso desmedido de los recursos naturales. Por tal motivo, el municipio de Tepeojuma, reconoce la importancia de contar con un instrumento de planeación urbana que permita coordinar las acciones entre sociedad y gobierno ya que actualmente, de acuerdo con información obtenida a partir del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales 2017, no tiene, lo cual, por ende, impide contar con mecanismos de control que permitan monitorear los usos de suelo y la expansión de los centros de población en zonas de riesgo evitando así que se dé un correcto ordenamiento territorial.

Por otro lado, de acuerdo con información del Marco Geoestadístico integrado por INEGI, la densidad poblacional del municipio a 2020 era de 67.2 habitantes por kilómetro cuadrado, sin embargo, tomando en consideración las proyecciones población que realiza el CONAPO, se estima que para 2030 será de 76.5 habitantes por kilómetro cuadrado, lo que se traduce en un incremento de 13.9% respecto a la densidad poblacional.

SEGURIDAD PÚBLICA

Hoy en día aspectos como la seguridad pública y la impartición de justicia se han tornado relevantes en los ámbitos local, estatal y nacional; en el estado de Puebla, la inseguridad se ha convertido en un problema cada vez más complejo, aunado a esto, el entorno de intranquilidad que impera en estados colindantes ha ido mermando significativamente la paz y la tranquilidad de las familias; por ello es de fundamental diseñar políticas públicas coordinadas entre los tres niveles de gobierno y entre los otros municipios que junto con Tepeojuma integran la región Izúcar de Matamoros, que contribuyan a brindarle a las y los habitantes mejores condiciones de vida.

GOBIERNO

Las demandas que hoy en día exige la población a sus gobiernos, obligan a estos últimos a trabajar de manera más cercana con la gente, ampliando los canales de comunicación e involucrar a los diversos sectores sociales en la toma de decisiones para impulsar el desarrollo; por ello, contar con un instrumento de planeación estratégica en el municipio resulta fundamental para marcar la ruta del progreso. De acuerdo con el Índice de Planeación Estratégica y Evaluación Municipal 2017 del INEGI, cuyo propósito es medir en qué grado las administraciones públicas municipales han incorporado elementos de planeación estratégica y evaluación en su funcionamiento; Tepeojuma no cuenta con algún instrumento de control y seguimiento a su Plan Municipal de Desarrollo, por lo que es importante consolidar una cultura institucional que incorpore estos conceptos en su actuar administrativo

ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

El cabildo es la reunión de los integrantes del ayuntamiento para el ejercicio de sus responsabilidades.

Para el mejor desempeño, el cabildo funciona a través de sesiones y comisiones.

Las sesiones son juntas que se realizan para discutir y solucionar los diversos asuntos del gobierno municipal, las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias y públicas o privadas.

Las sesiones ordinarias se celebran mensualmente para que los miembros del ayuntamiento informen sobre el avance en el cumplimiento de su trabajo, o de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal Vigente.

Las sesiones extraordinarias se realizan cuando lo solicita el presidente municipal o a petición de la mayoría de los regidores, para tratar algún asunto que requiera ser atendido con urgencia. Las sesiones públicas son las que se realizan, generalmente, en forma ordinaria y periódica.

Las sesiones privadas se realizan cuando el asunto a tratar es de competencia exclusiva para el ayuntamiento. Las sesiones se deben llevar a cabo en el salón de cabildo. Cuando las sesiones se realicen en otros recintos como son cines, teatros o parques públicos, para la celebración de actos solemnes de carácter cívico, el ayuntamiento deberá hacer la declaración previa de recinto oficial. Para que las sesiones de cabildo tengan validez se requieren que estén presentes puntualmente la mayoría de sus miembros y que la presida el presidente municipal, que tiene voto de calidad en caso de que exista empate.

Los funcionarios municipales, por ejemplo, el secretario y el tesorero, asisten a las sesiones de cabildo solamente para exponer los asuntos de competencia, sin tener derecho a voto.

COMISIONES

Las comisiones tienen por objeto distribuir entre los regidores la vigilancia del buen funcionamiento de la administración municipal.

El ayuntamiento en sesión de cabildo asigna estas comisiones a cada uno de los regidores para que atiendan los problemas de la comunidad municipal y propongan e implanten las medidas más convenientes para solucionarlos. Los regidores comisionados deberán informar al presidente municipal acerca de los problemas encontrados y los asuntos que turnaron a las dependencias municipales para su trámite y solución correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE PERFIL Y FUNCIONES

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

PERFIL DEL CARGO

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

FUNCIÓN PRINCIPAL

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

FUNCIONES SECUNDARIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

XI. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;

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

Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIX. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

XL. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XLI. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

XLII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

XLIII. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XLIV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XLV. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

XLVI. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

XLVII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

XLVIII. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

XLIX. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

L. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

LI. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío

oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento

Horizontal: Síndico Municipal y Órgano Interno de Control

Descendente: Servidores de la administración pública centralizada y descentralizada

Puesto:	Síndico Municipal
Nivel:	Cargo constitucional por elección popular
Supervisa:	Personal del Ayuntamiento
Reporta:	H. Ayuntamiento y Presidente Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIÓN PRINCIPAL

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

FUNCIONES SECUNDARIAS

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

II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas,

articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él; III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

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

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

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

VI. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

VII. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

VIII. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

IX. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

X. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

XI. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;

XII. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

XIII. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

XVII. Elaborar Planes y Programas de acuerdo a la comisión para la cual fueron designados y rendir informes mensuales respecto a sus actividades

Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;

XVIII.- Rendir a la Contraloría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación.

IX.- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo y;

X. Las demás que les confieran las leyes

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

Supervisa a: Dirección Jurídica o Asesor Jurídico

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento

Horizontal: Presidente Municipal y Regidores

Descendente: Dirección Jurídica o Asesor Jurídico

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

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.-Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II.-Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

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

FUNCIONES SECUNDARIAS

REGIDURIA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

- I.- Reclamar ante el Congreso del Estado, cuando un acto de gobierno o ley se constituya en un ataque a la autonomía municipal;
- II.- Vigilar que los actos de las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.- Auxiliar en sus funciones a las autoridades estatales y federales cuando para ello sea requerido;
- III.- Vigilar las delimitaciones del territorio municipal para que no sean alteradas o corregidas ilegalmente;

IV.- Vigilar el cumplimiento, sanciones y publicación del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, circulares, disposiciones generales y administrativas;

V.- Coordinarse con el Presidente Municipal y Secretario para la celebración de convenios con la Federación, el Estado y Municipios de la zona circunvecina;

VI.- Coordinarse con el Presidente Municipal para establecer fuerzas de seguridad y orden público;

VII.- Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal;

VIII.- Promover la participación ciudadana en coordinación con el resto del cuerpo edilicio de acuerdo al tipo de evento, ceremonia o actividad;

IX. Llevar registros de extranjeros residentes en el territorio municipal;

X.- Proponer al cabildo medidas urgentes de seguridad para evitar daños mayores en caso de siniestros o situaciones análogas;

XI.- Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del municipio y la consecución de los recursos;

XII.- Desempeñar las comisiones que le fueran encomendadas por el ayuntamiento y rendir informe detallado al Presidente Municipal al término de cada una de las mismas.

XIII.- Asistir puntualmente a sesiones de cabildo;

XIV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público y consejos de tutela;

XV.- Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución General de la República, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen, el presente reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del Municipio;

XVI.- Conducir los asuntos de orden político interno conjuntamente con las demás unidades administrativas que integran la administración pública municipal;

XVII.- Formular programas de seguridad y orden públicos, así como de prevención de delitos y readaptación social;

XVIII.- Vigilar que el comandante de las fuerzas de seguridad pública municipal, cumpla sus funciones con rectitud y entereza; y

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

REGIDURIA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

I.- Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del Municipio y la consecución de los recursos;

II.- Vigilar y colaborar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del Municipio. Colaborar y aportar ideas en la asociación del Municipio con otros de la entidad, así como en la creación de fideicomisos;

III.- Se coordinará con el cuerpo edilicio y Tesorero Municipal con el objeto de vigilar la recaudación de los recursos fiscales propios del Municipio, así como en el levantamiento de padrones fiscales, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;

IV.- Vigilar y analizar la administración de recursos municipales que contempla tres aspectos fundamentales; Ingresos, Egresos y su registro en la cuenta pública municipal;

V.- Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal;

VI.- Promover la participación ciudadana en coordinación con el cuerpo edilicio por lo que hace a su labor legislativa;

VII.- Determinar la capacidad de endeudamiento, así como el control de la deuda pública del municipio informando del estado que guarde la misma al Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

VIII.- Vigilar que se impongan las sanciones correspondientes por las infracciones a las leyes y reglamentos fiscales Municipales y que se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución;

IX.- Aprobar la remuneración del alcalde, dietas de los regidores y el Tabulador de Sueldos del H. Ayuntamiento y;

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

REGIDURIA DE SALUD Y ASISTENCIA PUBLICA

I.- Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma;

II.- Vigilar y mediar para que en el Municipio exista permanente asistencia médica de urgencia;

III.- Coordinarse con el Regidor de Educación, Gobernación, Obras y Servicios Públicos y con las autoridades competentes para llevar a cabo campañas de vacunación, y campañas en contra de la prostitución, drogadicción, alcoholismo; así como campañas clínicas y medicas tendientes a mejorar la salud comunitaria;

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

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

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

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

REGIDURIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

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

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

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

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

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

VI.- Promover convenios con los Municipios circunvecinos a fin de llevar a cabo un intercambio comercial, industrial, explotación y promoción artesanal y de productos propios de la zona con el fin de obtener mayores ingresos, así como desarrollo económico del Municipio; -

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

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

REGIDURIA DE IGUALDAD DE GENERO

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

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

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

Los rubros de atención de forma general son:

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

Sector Empresarial

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento

Horizontal: Presidente Municipal y Regidores

Descendente: unidades administrativas relacionadas con la Comisión conferida

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

- I.- Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas;
- II.- Participar en la creación y Presupuestación del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras;
- III.- Proveer y considerar en cada obra:
 1. Las acciones previas a realizar durante y después de su ejecución;
 - 2.- Obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio;
 - 3.- Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales, productos y procedimientos;
 - 4.- Los requerimientos de áreas y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad;
 - 5.- Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región;
 - 6.- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
 - 7.- Las acciones que se han de realizar y resultados posibles;

8.- Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el ayuntamiento o la dependencia que corresponda.

9. Proponer la formulación del Programa de Desarrollo Urbano Municipal, en coordinación con el Regidor de Obras Públicas.

10. Proponer la elaboración del Programa de cultura sostenible y mejoramiento de espacios públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGIDURIA DE GRUPOS VULNERABLES PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD

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

II.- Las funciones de atención específicas se canalizan a los grupos vulnerables, conformados por madres solteras, personas de la tercera edad que sufran algún

tipo de maltrato o abandono, atención a discapacitados, jóvenes en riesgo de calle, adicciones, problemas de desnutrición en niños y madres y en general a todo grupo poblacional que presente algún impedimento físico o mental que lo obligue a ser dependiente.

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

Los rubros de atención de forma general son:

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

REGIDURIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Legislación relacionada Administración Pública Archivo Manejo y Clasificación de la Información				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Archivo Correspondencia Redacción, técnica legislativa Municipal				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad Cognitiva • Planificación • Organización • Dirección y Control 				

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

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es responsable de transmitir las instrucciones del Presidente Municipal a los funcionarios administrativos del Primer Nivel; de la dirección y funcionamiento de la Secretaría a su cargo; de recibir y tramitar la correspondencia dirigida al Ayuntamiento; de proporcionar información precisa y clara, así como el despacho oportuno de todos los asuntos relacionados con sus actividades; de atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento; del manejo y cuidado del Archivo General; del registro y control del personal; así como del control de archivos propiedad del Municipio. Y dar atención amable y cortés al público en general. Informar a la ciudadanía de las actividades del municipio.

FUNCIONES SECUNDARIAS

I.-Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;

V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

b) De bienes municipales y bienes mostrencos;

c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;

e) De registro de detenidos;

f) De entradas y salidas de correspondencia; y

g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo y a la dirección que encabeza;

XXI.- Rendir a la Contraloría Municipal los informes sobre el desempeño de sus funciones que permitan verificar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo como parte del Sistema de Evaluación.

XXII.- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo.

XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

Supervisa a: Oficialía de Partes; Archivo Municipal y Registro Civil

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento

Horizontal: Contralor Municipal; Tesorero Municipal; Titular de la Unidad de Transparencia

Descendente: Oficialía de Partes; Archivo Municipal y Registro Civil

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

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Legislación relacionada Administración Pública Redacción				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Conocimientos de Sistemas Computacionales Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Conocimientos de Sistemas Computacionales Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Conocimientos de Sistemas Computacionales Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetería Office • Internet y manejo de redes sociales • Aplicaciones y dispositivos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía • Redacción • Uso de equipo 				
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad Imparcialidad				
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno				
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales				
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal				
AUTORIDAD					
No aplica, derivado de que es actividad administrativa					
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					
Conforme a programa de Trabajo					

FUNCIÓN PRINCIPAL

Servir como instrumento de apoyo para integrar en forma ordenada los procedimientos específicos para reclutar a los jóvenes de edad entre 18 a 39 años y enlistarlos en el servicio militar nacional.

FUNCIONES SECUNDARIAS

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Presidente Municipal y Secretaría del Ayuntamiento

Supervisa a: No aplica

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Secretaría del Ayuntamiento

Horizontal: Auxiliares de áreas

Descendente: No aplicable

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

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Administración Pública Redacción				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal.				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetería Office • Sistemas de organización de bibliotecas • Internet y manejo de redes sociales • Aplicaciones y dispositivos • Mantenimiento de registros <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades efectivas de comunicación escrita, verbal y digital dirigidas al personal y clientes de todas las edades y orígenes. • Competencia cultural. • Uso de equipo 				
	ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad Iniciativa Buena conducta ética			
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno				
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales				
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal				
AUTORIDAD					
No aplica, derivado de que es actividad administrativa					
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					
Conforme a programa de Trabajo					

FUNCIÓN PRINCIPAL

Servir como instrumento de apoyo para proporcionar atención y servicios a los usuarios de la biblioteca.

FUNCIONES SECUNDARIAS

I.- Brindar asistencia rápida, cortés y directa a todos los usuarios en el mostrador de servicio de la biblioteca. Dicha asistencia incluye, entre otros, circulación, orientación a usuarios, ayuda técnica y referencial;

II.- Lleva un control de salida o préstamo de libros hasta su devolución;

III.- Llevar un inventario de los libros que existen en la biblioteca municipal;

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Presidente Municipal y Secretaría del Ayuntamiento

Supervisa a: No aplica

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Secretaría del Ayuntamiento

Horizontal: Auxiliares de áreas

Descendente: No aplicable

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

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD	Educación básica, media	
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Redacción	
IDIOMA	N/A	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	N/A
	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal.	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	Técnicas:	

	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal
AUTORIDAD	
No aplica, derivado de que es actividad administrativa	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIÓN PRINCIPAL

Servir como instrumento de apoyo para la prestación del servicio público del panteón.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- I.- Realiza limpieza de las áreas comunes de las tumbas del panteón;
- II.- Atención de la ciudadanía.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Secretaría del Ayuntamiento

Supervisa a: No aplica

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Secretaría del Ayuntamiento

Horizontal: Auxiliares de áreas

Descendente: No aplicable

Puesto:	Tesorería Municipal
Nivel.	Empleo público por designación por mandato Ley Orgánica Municipal
Supervisa:	Contador General Gubernamental
Reporta:	Presidente Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimiento en Contabilidad Pública Conocimientos en Derecho Público Municipal Legislación relacionada Administración Pública Manejo y Clasificación de la Información				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal Seguimiento, Control y Evaluación de la administración pública Control Interno				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad Cognitiva Planificación Organización Dirección y Control <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetería Office Internet y manejo de redes sociales Aplicaciones y dispositivos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía 				
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad				
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno				
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales				
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejerce presupuesto				

AUTORIDAD	
Acciones legislativa y Vigilancia Derecho a Voz y Voto en el Cabildo	
INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIÓN PRINCIPAL

Fomentar la captación de recursos municipales, estatales y federales. Asegurar la correcta aplicación conforme a la normativa establecida así como la correcta aplicación y transparencia de los recursos materiales y financieros.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- I. Revisar ley de Ingresos: Analizar estimación de inflación anual con las áreas involucradas como: Presidente Municipal, Mercado Municipal, Obras Públicas, Predial. Analizar la ley de ingresos del año vigente para realizar las modificaciones de la misma en caso necesario. Realizar porcentaje de aumento sugerido por el Tesorero Municipal y Regidor de Hacienda y aprobado por el Presidente Municipal. Realizar dictamen de cabildo junto con el Regidor de Hacienda. Turnar dictamen a Cabildo para su aprobación una vez aprobado se envía a la Secretaría de Gobernación y al Congreso del Estado para su aprobación y ejecución. Esta actividad se realiza una vez al año teniendo como fecha límite el 31 de octubre de cada año en el propio departamento y tiene por objeto elaborar el marco de ejecución para cobros de impuestos e ingresos del Ayuntamiento.
- II. Validación del Presupuesto de Egresos: Analizar gastos de los tres años anteriores. Revisar el presupuesto de egresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento. Revisar reporte. Esta actividad se realiza una vez al año y tiene por objeto asignar un monto total de gastos del Ayuntamiento por un año.
- III. Autorizar al Coordinador de Compras las requisiciones de material requerido. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto controlar las compras.
- IV. Administrar y vigilar la obtención de los fondos provenientes de recursos Propios, Federales y Estatales y Crediticios: Planear, dirigir y controlar la implementación de sistemas y procedimientos de trabajo para incrementar los diferentes fondos. Vigilar que la recaudación de los ingresos se efectúe en términos de la Ley de Ingresos respectiva. Vigilar el correcto registro contable de los fondos que maneje con motivo de su encargo. Supervisar que se forme frecuentemente el corte de caja de la recaudación obtenida. Fomentar y mantener las buenas relaciones entre los contribuyentes, proporcionando la información que requieran, así como orientación y asesoría en cuanto a cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Generar reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto administrar los ingresos obtenidos.
- V. Supervisar Informe de Estado de Origen y Aplicación: Supervisar el informe de estado de origen y aplicación elaborado por el departamento de Contabilidad.
- VI. Recibir y revisar del departamento de Contabilidad el informe de estado de origen y aplicación. Recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de

Hacienda. Esta actividad se realiza el día quince de cada mes en la propia dirección y en las oficinas de la Contaduría Mayor de Hacienda y tiene por objeto informar de todos los ingresos y egresos realizados en el mes.

- VII. Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública: Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública elaborado por la Subdirección de Contabilidad. Recibir y revisar del subdirector de Contabilidad el informe de Cuenta Pública. Recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza dentro de los noventa días naturales siguientes al término del ejercicio fiscal correspondiente.
- VIII. Coordinar la política hacendaría del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- IX. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaría confiere a las autoridades fiscales municipales.
- X. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaría celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- XI. Administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del
- XII. Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- XIII. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- XIV. Llevar el control de los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- XV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
- XVI. 14.- Validar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- XVII. Validar y autorizar la publicación de las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- XVIII. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
- XIX. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las formas valoradas.
- XX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

- XXII. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
- XXIII. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
- XXIV. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- XXV. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
- XXVI. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- XXVII. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
- XXVIII. Revisión del informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
- XXIX. Validar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- XXX. Solventar oportunamente los pliegos que formule el órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- XXXI. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
- XXXII. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- XXXIII. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
- XXXIV. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
- XXXV. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- XXXVI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Contador Gubernamental

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Horizontal: Contralor Municipal, Secretario General

Descendente: No aplica

Puesto:	Caja
Nivel.	Empleo público por designación por mandato Ley Orgánica Municipal
Supervisa:	
Reporta:	Tesorería Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Educación Media Superior-Carrera Profesional				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimiento en Contabilidad Pública Legislación relacionada Administración Pública Manejo y Clasificación de la Información				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal Experiencia en el sector público Seguimiento, Control y Evaluación de la administración pública				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Compromiso Capacidad Cognitiva Planificación Organización Análisis numérico <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetería Office Internet y manejo de redes sociales Aplicaciones y dispositivos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía 				
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad				
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 3pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					

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

FUNCIÓN PRINCIPAL

Garantizar las operaciones de unidad de caja, realizando la recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y giros y demás documentos de valor a fin de lograr la recaudación de ingresos a la entidad y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

FUNCIONES SECUNDARIAS

I.- Cobro de servicios: agua, predio, constancias, copias fieles, licencias de funcionamiento, permisos de segregación, extractos de nacimiento, matrimonio, defunción, corte de caja y reportes diarios a tesorería municipal;

II.- Captación de los ingresos por recaudación correspondiente a pagos de impuesto predial, arbitrios municipales multas, Servicios, convenio por fraccionamiento de pago;

III.- Hacer entrega del dinero, valores o fondos recaudados diariamente, al tesorero para su depósito en las entidades bancarias;

IV.- Emitir reportes consolidados de caja diariamente;

V.- Control de los recibos de caja;

VI.- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Tesorería Municipal

Supervisa a:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente:

Horizontal:

Descendente: No aplica

Puesto:	Contraloría Municipal-Órgano Interno de Control
Nivel.	Empleo Servicio Público designado y fundamentado en Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley Orgánica Municipal
Supervisa:	N/A
Reporta:	Presidencia Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Educación Básica-Media Superior-Carrera Trunca-Profesional				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador Legislación relacionada Administración Pública Rendición de Cuentas				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal Seguimiento, Control y Evaluación de la administración pública Control Interno Derecho Disciplinario Sancionador Contabilidad básica				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad Cognitiva Planificación Organización Dirección y Control <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetería Office Internet y manejo de redes sociales Aplicaciones y dispositivos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía 				
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad				
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno				

MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejerce presupuesto
AUTORIDAD	
Acciones legislativa y Vigilancia Derecho a Voz y Voto en el Cabildo	
INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es responsable ante el Presidente Municipal del Desarrollo y Dirección del área a su cargo, con la función principal de prevenir y controlar las actividades que realicen los servidores públicos y las acciones de los particulares relacionados con la administración pública municipal, así como responsabilizarse del seguimiento, evaluación y de llevar a cabo las investigaciones y revisiones necesarias para verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores, con el objeto de supervisar y proteger el patrimonio municipal; de vigilar la eficiencia de las operaciones de trámite y control de cada una de la unidades administrativas cuidando su avance y óptimo funcionamiento a fin de medir y valorar los resultados en cada unidad.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- I.- Dar seguimiento y control a la administración pública municipal, así como a las juntas auxiliares
- II.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- III.- Implementar, dar seguimiento y verificar las actividades de control y fiscalización para cada una de las áreas conforme a la normatividad aplicable
- IV.- Diseñar, normar y ejecutar las auditorías internas y revisiones a la administración pública municipal
- V.- Implementar el Sistema de Control Interno con base en la normatividad aplicable
- VI.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento
- VII.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento
- VIII.- Recibir, custodiar y evaluar las Declaraciones de Situación Patrimonial

IX.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

X.- Coadyuvar en la integración del inventario

XI.- Diseñar, normar y ejecutar las entregas recepción que se generen en la administración municipal

XII.- Diseñar, normar e implementar el sistema de quejas y denuncias ciudadanas, así como su trámite correspondiente

XIII.- Seguimiento, control y verificación de los ingresos, egresos mediante la comprobación

XIV.- Normar las políticas de la integración de los padrones de proveedores y contratistas, así como su seguimiento

XV.- Verificar el control del parque vehicular

XVI.- Inscribir y mantener actualizada la función en la Plataforma Digital Nacional, a que se encuentre obligado, incluyendo la del Sistema de Evolución Patrimonial

XVII.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal

XVIII.- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan a su cargo conforme a tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, así como atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan a su cargo y;

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Autoridad Investigadora; Autoridad Determinadora; Autoridad Sancionadora y Unidad de Planeación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento; Presidente Municipal

Horizontal: Síndico Municipal; Secretario del Ayuntamiento; Tesorero Municipal; Titular de la Unidad de Transparencia y demás áreas administrativas.

Descendente: Autoridad Investigadora; Autoridad Determinadora; Autoridad Sancionadora y Unidad de Planeación

Puesto:	Unidad de Transparencia
Nivel.	Cargo por mandato de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y Ley Orgánica Municipal
Supervisa:	Personal del Ayuntamiento
Reporta:	H. Ayuntamiento y Presidente Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Educación media, Superior, Técnico Superior Universitario				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador Legislación relacionada Conocimientos y amplia experiencia en acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales Administración Pública Conocimientos relacionados con la Comisión para la cual fue nombrado				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas especializadas en rendición de cuentas Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas especializadas en rendición de cuentas Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas especializadas en rendición de cuentas Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad Cognitiva Planificación Organización Dirección y Control <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetería Office Internet y manejo de redes sociales Aplicaciones y dispositivos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía 				
ACTITUDES	Organización Servicio				

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

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

PERFIL DE PUESTO							
ESCOLARIDAD	Educación Media Superior-Carrera Trunca-Profesional						
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Derecho Disciplinario Sancionador Legislación relacionada Administración Pública Derecho Constitucional y Penal en su parte general y especial Protocolos, Manuales, Reglamentos y Legislación en Materia de Seguridad Pública (en específico en IPH, Uso legítimo de la Fuerza y Protocolo Nacional del Primer Respondiente)						
IDIOMA	N/A						
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td style="width: 33%;">Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos Plataformas y aplicaciones relacionadas con la Seguridad Pública (Federal, Estatal y Municipal)</td> <td style="width: 33%;">Manejo de armas, procedimientos policiales, manual del uso de la fuerza</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</td> <td colspan="2">Radiocomunicadores Armamento</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos Plataformas y aplicaciones relacionadas con la Seguridad Pública (Federal, Estatal y Municipal)	Manejo de armas, procedimientos policiales, manual del uso de la fuerza	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	Radiocomunicadores Armamento	
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos Plataformas y aplicaciones relacionadas con la Seguridad Pública (Federal, Estatal y Municipal)	Manejo de armas, procedimientos policiales, manual del uso de la fuerza				
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	Radiocomunicadores Armamento						
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Conocimientos en Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal Conocimientos en Derecho Penal Experiencia en la aplicación de políticas, planes y programas en la materia						

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

FUNCIONES PRINCIPALES

Es responsable ante el Presidente Municipal de la dirección, gestión y desarrollo, así como del eficaz funcionamiento del área a su cargo.

Utilizar los medios al alcance del Ayuntamiento para la prevención, investigación y persecución de delitos y faltas administrativas; así como la salvaguarda de la vida, integridad, derechos, libertades y patrimonio de las personas.

Contribuir a mantener el orden público y la paz del Municipio.

Colaborar con las autoridades federales y estatales en la persecución de delitos del fuero común. Vigilar que la circulación de vehículos y peatones se realice en las mejores condiciones de fluidez, rapidez y seguridad, así como de la aplicación de las leyes y reglamentos relativos al tránsito de vehículos y personas.

Lo anterior conforme a la Legislación vigente en la materia, y bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES SECUNDARIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX.- Apoyar en tareas de protección civil.

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

Supervisa a: Policías Municipales

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

Horizontal: Titular de Protección Civil, Asesor Jurídico, Directora del Sistema DIF Municipal, Unidad de Transparencia, Tesorera y Contralora Municipal

Descendente: Elementos de Seguridad Pública-Guardias de proximidad social-ciudadana

Puesto:	Dirección de Desarrollo Rural
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del Presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	Asistente de Fomento a la Productividad Agrícola y Pecuaria Asistente de Programas Institucionales y Capacitación Técnica Asistente de Sustentabilidad Pecuaria
Reporta:	Presidente Municipal, Contraloría Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Licenciado o pasante en Ciencias Agropecuarias o carrera afín				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Otros relacionados con la materia en el empleo para la cual fue nombrado				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, análisis de información, orientación a los resultados, desarrollo de equipos de trabajo, habilidad analítica, negociación, gestión, conciliación, planificación y organización, visión estratégica, manejo de conflictos. 				
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad				
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno				
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales				
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto				
AUTORIDAD					
Contención de riesgos Supervisar la seguridad pública municipal Acciones de prevención					
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					
Conforme a programa de Trabajo					

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

I.- Integrar un padrón de productores agrícolas y pecuarios del municipio para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación, asistencia técnica, acopio, financiamiento y comercialización

II.- Integrar una cartera de proyectos, reglas de operación de programas de desarrollo rural, proveedores de servicios profesionales y demás instrumentos de control, organización y seguimiento de los mismos.

III.- Elaborar programas y proyectos productivos y su seguimiento (dotación de insumos, mecanización, asistencia técnica);

IV.- Evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los programas agrícolas y pecuarios aprobados en favor de los productores del municipio;

V.- Identificar, definir y proponer proyectos agrícolas y pecuarios para atender las necesidades de los productores pecuarios del municipio de Tepeojuma

VI.- Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual del departamento;

VII.- Gestionar proyectos productivos, para productores agrícolas y pecuarios organizados, ante las dependencias públicas, estatales y federales

VIII.- Informar al Director de Desarrollo Rural sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas.

IX.- Promover y coordinar campañas zoonosanitarias, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales en favor de los productores agrícolas y pecuarios del municipio

X.- Promover campañas de reforestación en el municipio, con la participación de los sectores público, privado y social

XI.- Las demás que le designe su Jefe inmediato superior e inherentes al área de su competencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, Contraloría Municipal

Supervisa a: Auxiliares de área

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Horizontal: Directores y jefes de departamento de niveles similares

Descendente: Auxiliares de área

Puesto:	Instancia Municipal de la Mujer
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del Presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	Jefe/a de Departamento de Prevención de la Violencia Jefe/a de Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género Jefe/a de Departamento de Productividad
Reporta:	Presidencia Municipal, Secretario/a de Desarrollo Social
Números de Ocupantes	

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Nivel Técnico en Trabajo Social, Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Sociología, Antropología, Filosofía y/o Psicología				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Perspectiva de Género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento de la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer; estudios de género, desarrollo social, computación, administración, relaciones humanas óptimas, planeación estratégica, metodología socioafectiva, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Otros relacionados con la materia en el empleo para la cual fue nombrado				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, organización, toma de decisiones, manejo de grupos de mujeres, manejo de personal, facilidad de palabra y de gestión, aplicación de estrategias, optimización de resultados, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, capacidad de negociación 				
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad				
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno				
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales				
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto				
AUTORIDAD					
Contención de riesgos Acciones de prevención					
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					
Conforme a programa de Trabajo					

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

I.- Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.

II.- Proponer al Secretario y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.

III.- Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto.

IV.- Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer.

V.- Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que el Instituto sostenga con las mismas.

VI.- Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.

VII.- Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer.

VIII.- Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo.

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

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

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

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

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliares de área

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Puesto:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del Presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	Jefatura Obras Publicas, auxiliares administrativos y supervisores
Reporta:	Presidente municipal y Director General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Números de Ocupantes	

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Profesional Arquitectura y/o Ingeniería				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Normatividad Estatal y Municipal en materia de Obra Pública, ley federal y reglamento de obra pública y servicios relacionados con la misma, ley y reglamento de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, sistemas constructivos, normatividad aplicable en materia de construcción				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Otros relacionados con la materia en el empleo para la cual fue nombrado				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones amplia experiencia en construcción de pavimentos y caminos, experiencia como funcionario de gobierno en el puesto de Director de Obra Pública Municipal. 				
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad				
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno				
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales				

MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto
AUTORIDAD	
Contención de riesgos Acciones de prevención	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

I.- Promover y planear, la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.

II.- Elaborar y proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal.

III.- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.

IV.- Dar respuesta y/o solucionar las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentados por los usuarios de los servicios municipales en el ámbito de su competencia.

V.- Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente Municipal.

VI.- Dirigir e implementar los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo.

VII.- Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones y sociedad civil entre otros.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliares de área

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Puesto:	Ventanilla Regularización de Predios Rústicos Urbanos y Suburbanos
Nivel.	Empleo del Servicio Público
Supervisa:	Jefatura Obras Publicas
Reporta:	Dirección de Obras
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Educación media, Superior, Técnico Superior Universitario				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Legislación relacionada Administración Pública				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas especializadas en rendición de cuentas Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas especializadas en rendición de cuentas Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas especializadas en rendición de cuentas Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad Cognitiva Planificación Organización Dirección y Control <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de paquetería Office Internet y manejo de redes sociales Aplicaciones y dispositivos <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía 				
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad				
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno				
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales				
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal				
AUTORIDAD					
Acciones legislativa y Vigilancia Derecho a Voz y Voto en el Cabildo					
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					
Conforme a programa de Trabajo					

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

- I.- Iniciar el expediente para regularizar predios y llenar formato de ingreso;
- II.- Apoyar a Secretaría del Ayuntamiento en la realización de actas de verificación de hechos
- III.- Apoyar a protección civil en la realización de constancia de zona de no riesgos de los predios a regularizar
- IV.- Auxiliar a los Ingenieros de Catastro del Estado en la realización de los levantamientos topográficos correspondientes
- V.- Remitir a la Delegación de Catastro, los expedientes;
- VI.- Remitir a Cabildo del Ayuntamiento el listado de expedientes aprobados, negados y los que se desisten;
- VII.- Remitir a la Dirección de Tenencia de la Tierra y Población para la entrega de títulos de propiedad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Supervisa a:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Puesto:	Servicios Públicos
Nivel.	Empleo del Servicio Público
Supervisa:	Jefatura Obras Publicas
Reporta:	Dirección de Obras
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación media, Superior, Técnico Superior Universitario
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Legislación relacionada Administración Pública
IDIOMA	N/A
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS
	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales

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

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

I.- Realizar mantenimiento a las diferentes áreas del municipio (zócalo, mercado, DIF Municipal, Unidad Deportiva Irineo Vázquez, Boulevard de Teruel, Teatro al aire libre; el mantenimiento de las cisternas del mercado adentro y afuera, pasto sintético del Deportivo Irineo Vázquez, panteón, teatro, DIF);

II.- Realizar mantenimiento del pozo de agua del Municipio; del drenaje del centro de salud;

III.- Apoyar en la limpieza de todos los eventos que realiza el Municipio.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Supervisa a:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Puesto:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del Presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	N/A
Reporta:	Presidente Municipal, Contraloría Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho, Administración, Relaciones Humanas.				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en Derecho Público Municipal Administración Pública				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Otros relacionados con la materia en el empleo para la cual fue nombrado				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	Comunicación efectiva, Organización, Trato con el Público, Responsabilidad, Honestidad y Rectitud, Manejo de Personal, Manejo de Conflictos, Solución de Problemas				
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad				
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno,				
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales				

	Responsable de libro de registro civil y papel oficial para expedición de actas de matrimonio, defunción y reconocimientos.
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto
AUTORIDAD	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIÓN PRINCIPAL

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

FUNCIONES SECUNDARIAS

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal.

Supervisa a: No aplica

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Secretaría del Ayuntamiento

Horizontal: Auxiliares de áreas

Descendente: No aplicable

Puesto:	DIRECCION DIF MUNICIPAL
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del Presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	Asistente Jefa(e) de Jurídico Jefa(e) de Alimentos Jefa(e) de Desarrollo Comunitario Jefa(e) de Planeación y Proyectos Jefa(e) del Centro de Rehabilitación Integral Jefa(e) de Guardería Jefa(e) de Administración Contable y Financiera
Reporta:	Presidenta del Sistema DIF Municipal
Números de Ocupantes	

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

I.- Dirigir al personal titular de las Jefaturas administrativas y operativas a su cargo a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del SMDIF;

II.- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que la Presidencia del SMDIF emite para el mejor desempeño de la Entidad; • Acordar con la Presidencia del SMDIF los cambios y modificaciones que deban ser sometidos a su consideración para el mejoramiento operativo y administrativo del Sistema Municipal DIF;

III.- Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones del SMDIF en beneficio de la población vulnerable;

IV.- Delegar la ejecución de los planes y programas a cada una de las Jefaturas en el ámbito de su competencia.

V.- Rendir los informes parciales y balance general que la Presidencia del Patronato del Sistema Municipal DIF y/o el Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepeojuma le soliciten.

VI.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictadas por las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepeojuma, en el ámbito de su competencia.

VII.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

VIII.- Coordinar con los titulares de las áreas, las reuniones necesarias para optimizar la operatividad del Sistema Municipal DIF, en competencia con el Programa Operativo Anual.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliares de área

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Puesto:	Coordinación de Alimentos
Nivel:	Empleo del Servicio Público
Supervisa:	Auxiliares de Alimentos
Reporta:	Dirección DIF Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Educación media, Superior, Técnico Superior Universitario
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	La coordinación de alimentos es la encargada de repartir los desayunos fríos y calientes del municipio.
IDIOMA	N/A
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS N/A
	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos variedad de alimentos
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad Cognitiva Planificación Organización Dirección y Control
	Técnicas: Adaptabilidad
	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)
RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal
AUTORIDAD	
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
Conforme a programa de Trabajo	

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

- I.- Realizar las actividades relacionadas con los programas alimentarios previendo que los recursos sean distribuidos en su totalidad a cada una de las personas que soliciten los apoyos de la Dirección DIF Municipal, dándoles a conocer los requisitos y procedimientos que deben seguir para obtenerlos.
- II.-Atiende las instrucciones giradas por la Dirección DIF Municipal o Dirección General con respecto al trabajo.
- III.- Recoger, verificar, dividir y entregar los insumos de desayunos fríos y desayunos calientes a las escuelas de la población de Tepeojuma.
- IV.-Supervisar los 9 preescolares y las 5 primarias de las diferentes comunidades para verificar que el programa “Desayunos Fríos” y “Desayunos Calientes” esté funcionando conforme a los Lineamientos del Programa.
- V.-Visitar y supervisar los comedores de las diferentes comunidades para verificar fechas de caducidad, peso y talla de los niños y que se cumpla en tiempo y forma conforme a los Lineamientos del Programa.
- VI.-Realizar los expedientes técnicos anuales de cada escuela conformados por: el acta constitutiva, supervisión o verificación , dictamen de protección civil, padrón de beneficiarios, oficio de validación. Así como toda la captura y escaneos en digital.
- VII.-Realizar altas o bajas de desayunadores que cumplan o incumplan las reglas de operación.
- VIII.-Realiza reportes mensuales acerca de pláticas asignadas de SEDIF correspondientes al programa de Puebla Nutrida.
- IX.-Solicitar a dirección general, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- X.-Realizar registros administrativos de todas sus actividades.
- XI.-Realizar reportes mensuales describiendo sus actividades del mes.
- XII.-Asistir a las reuniones mensuales SEDIF en los distintos municipios anfitriones.
- XIII.-Apoyar en las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asignen.

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

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

- I.- Brindar apoyo en las diversas actividades de la coordinación médica
- II.- Brindar acompañamiento en todos los traslados médicos, dando atención y resolver sus problemáticas de tramites.
- III.- Colaborar en la integración de expedientes de pacientes y elaboración de documentos que se requieran para atender a los usuarios que soliciten apoyo ortopédico.
- IV.- Apoyar en eventos correspondientes al área u otras coordinaciones de acuerdo a la carga de trabajo de cada una.
- V.- Solicitar a la Dirección de DIF, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- VI.- Realizar los registros administrativos de todas sus actividades.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Presidencia, Ayuntamiento, Dirección DIF Municipal

Supervisa a: Auxiliares de Salud

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Presidencia, Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Dirección DIF Municipal

Supervisa a: Auxiliares de alimentos

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Puesto:	Coordinación de Salud
Nivel:	Empleo del Servicio Público
Supervisa:	Auxiliares de Salud
Reporta:	Dirección DIF Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD	Educación media, Superior, Técnico Superior Universitario - Licenciatura	
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Conocimientos en el área de Salud Legislación relacionada Administración Pública	
IDIOMA	N/A	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	N/A
	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos variedad de alimentos	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad Cognitiva Planificación Organización Dirección y Control Técnicas: Adaptabilidad	
ACTITUDES	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía Organización Servicio Responsabilidad Honestidad	
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)	
RESPONSABILIDAD		

Puesto:	Coordinación de Desarrollo Comunitario
Nivel:	Empleo del Servicio Público
Supervisa:	
Reporta:	Dirección DIF Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD	Educación media, Superior, Técnico Superior Universitario - Licenciatura	
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Legislación relacionada Administración Pública	
IDIOMA	N/A	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	N/A
	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO HERRMIENTAS Y/O	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos variedad de alimentos	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad Cognitiva • Planificación • Organización • Dirección y Control <p>Técnicas:</p> <p>Adaptabilidad</p> <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra y comunicación • Empatía 	
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad	
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)	
RESPONSABILIDAD		
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno	
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal	
AUTORIDAD		
Acciones legislativa y Vigilancia Derecho a Voz y Voto en el Cabildo		
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
Conforme a programa de Trabajo		

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

I.- Realizar actividades como talleres que le permitan a la comunidad ser autosuficientes y atender a los grupos vulnerables, de mayor necesidad, para brindar el apoyo necesario;

II.-Entregar reportes a la Delegación 15 de Izúcar de Matamoros de las actividades realizadas en ésta Coordinación;

III.-Atender, canalizar y difundir los diferentes apoyos que otorga el DIF Municipal;

IV.- Impartir cursos o talleres basados en el fomento educativo y desarrollo personal en instituciones educativas y con la población en general;

V.-Poner en marcha planes de contingencia que le permitan habilitar refugios en caso de siniestros que afecten a la población del municipio;

VI.-Atender las instrucciones giradas por presidenta Municipal de DIF y de Dirección General, inherentes al trabajo;

VII.-Solicitar a la Dirección General materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;

VIII.-Realizar los registros administrativos de todas las actividades (bitácoras, tarjetas informativas);

IX. Entregar los reportes de actividades a la Dirección DIF Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: Presidencia, Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Dirección DIF Municipal

Supervisa a:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Puesto:	Coordinación Jurídica
Nivel:	Empleo del Servicio Público
Supervisa:	
Reporta:	Dirección DIF Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD	Educación media, Superior, Técnico Superior Universitario - Licenciatura	
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Licenciatura en Derecho Legislación relacionada Administración Pública	
IDIOMA	N/A	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	N/A
	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO HERRMIENTAS Y/O	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos variedad de alimentos	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad Cognitiva Planificación Organización Dirección y Control <p>Técnicas: Adaptabilidad</p> <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía 	
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad	
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)	
RESPONSABILIDAD		
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno	
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal	
AUTORIDAD		
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
Conforme a programa de Trabajo		

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

- I.- Brindar asesoría jurídica gratuita a la población;
- II.-Realizar trámites de documentos en materia familiar, civil, penal, laboral y en general;
- III.-Canalizar a los usuarios a las dependencias convenientes de acuerdo a la naturaleza de su problemática;
- IV.-Difundir los derechos de niños, niñas y adolescentes a través de campañas de difusión en las diferentes instituciones escolares;
- V.-Realizar reportes mensuales que se enviarán a la Delegación 22 Izúcar de Matamoros;
- VI.-Realizar campañas informativas sobre prevención al maltrato y al suicidio en todo el municipio;
- VII.-Difundir en el municipio acerca de las pensiones vigentes;
- VIII.-Asistir a capacitaciones de la delegación 15 de Izúcar de Matamoros;
- IX.-Realizar inspecciones que la ciudadanía solicite para verificar que se respeten los derechos de los niños, jóvenes y personas vulnerables;
- X.-Asesorar a las familias en materia de custodia compartida;
- XI.-Salvaguarda la integridad de las familias que se encuentran en conflicto asesorando sobre los mecanismos de apoyo a los que pueden acceder;
- XII.-Solicitar a la Dirección de DIF requisición de materiales;
- XIII.-Realizar reporte de actividades.

Reporta a: Presidencia, Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Dirección DIF Municipal

Supervisa a:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Puesto:	Área de atención psicológica
Nivel:	Empleo del Servicio Público
Supervisa:	
Reporta:	Dirección DIF Municipal
Números de Ocupantes	1

PERFIL DE PUESTO		
ESCOLARIDAD	Educación media, Superior, Técnico Superior Universitario - Licenciatura	
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Licenciatura en Psicología Experiencia en Trabajo Social. Legislación relacionada Administración Pública	
IDIOMA	N/A	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	N/A
	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRMIENTAS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos variedad de alimentos	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad Cognitiva Planificación Organización Dirección y Control <p>Técnicas:</p> <p>Adaptabilidad</p> <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra y comunicación Empatía 	
ACTITUDES	Organización Servicio Responsabilidad Honestidad	
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)	
RESPONSABILIDAD		
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno	
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto al ser Órgano de Gobierno y no desempeñar funciones relacionadas con la administración municipal	
AUTORIDAD		
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
Conforme a programa de Trabajo		

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

I.- Brindar atención y servicio a la ciudadanía.

II.- Realizar evaluación diagnóstica que dé cuenta del daño presentado y el grado de vulnerabilidad con que ingresa el niño/a, considerando la situación familiar.

III.- Realizar psicoterapia y entrevistas con los niños, niñas y adolescentes.

IV.- Realizar en el plano familiar intervenciones que permitan a los adultos desarrollar habilidades y competencias parentales para el cuidado y protección de los niños, así como terapia de lenguaje, terapia de pareja, terapia familiar, autoestima, problemas de aprendizaje, problemas de conducta, adicciones, proceso de duelo.

Reporta a: Presidencia, Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Dirección DIF Municipal

Supervisa a:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Puesto:	DIRECCION DE GRUPOS VULNERABLES
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del Presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	Auxiliar Técnico Psicología Trabajo Social Jurídico Maestro en deporte adaptado • Chofer de la Unidad para Discapacitado
Reporta:	Presidencia Municipal
Números de Ocupantes	

PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD	Nivel medio superior o Licenciatura en área económico-administrativa, social o de educación especial
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	Tener amplia trayectoria de trabajo en acciones que procuren la equidad y cumplimiento de los derechos de grupos diverso sexuales, en situación de calle, con discapacidad, madres solteras e indígenas
IDIOMA	N/A

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos
	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	N/A
EXPERIENCIA:	Tener conocimientos básicos de Administración Pública Municipal y en la actividad política con la ciudadanía Otros relacionados con la materia en el empleo para la cual fue nombrado	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	Comunicación efectiva, Organización, Trato con el Público, Responsabilidad, Honestidad y Rectitud, Manejo de Personal, Manejo de Conflictos, Solución de Problemas	
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad	
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)	
RESPONSABILIDAD		
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno	
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto	
AUTORIDAD		
INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
Conforme a programa de Trabajo		

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

I.- Elaborar los programas de trabajo, así como los lineamientos generales de operación, darles seguimiento, evaluarlos y ajustarlos a las condiciones reales.

II.- Preparar la información sobre la operación de la Dirección y reportarla a las dependencias correspondientes.

III.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.

IV.- Establecer y mantener los enlaces y vínculos con Instituciones Públicas y Privadas

V.- Convocar a reuniones de coordinación entre las distintas áreas para dar seguimiento a las acciones reportadas en sus informes mensuales y propiciar la retroalimentación de la información, las técnicas y estrategias de tratamiento aplicadas en cada caso.

VI.- Las demás que establezca la normativa vigente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliares de área

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

Puesto:	DIRECCION DE PROTECCION AL MIGRANTE
Nivel.	Empleo del Servicio Público designación del Presidente Municipal y conforme a mandato de las disposiciones aplicables
Supervisa:	Secretario/a de Desarrollo Económico
Reporta:	Presidencia Municipal
Números de Ocupantes	

PERFIL DE PUESTO					
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administración, Relaciones Internacionales o afines preferentemente titulado.				
ÁREA DE ESPECIALIDAD (CONOCIMIENTO TÉCNICO EXPERIENCIAL)	En políticas migratorias, derecho internacional, administración pública, marco normativo vigente, economía social y relaciones públicas				
IDIOMA	N/A				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	<table border="1"> <tr> <td>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</td> <td>Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos</td> </tr> <tr> <td>MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos	MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	N/A
	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	Paquetería Básica Microsoft Office Uso de Redes Sociales Plataformas y aplicaciones para uso de redes sociales, móviles y otros dispositivos			
MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO Y/O HERRAMIENTAS	N/A				
EXPERIENCIA:	Capacidad de planeación, administración de recursos, gestión pública, liderazgo, trabajo en equipo, solución de conflictos y toma de decisiones.				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	Capacidad de planeación, administración de recursos, gestión pública, liderazgo, trabajo en equipo, solución de conflictos y toma de decisiones.				
ACTITUDES	Organización Disciplina Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad				
HORARIO DE ATENCIÓN A PÚBLICO	Lunes a viernes de 9am a 4pm, sábado de 9am a 1pm (Días y horas hábiles que habilite el H. Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo y notificación)				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Responsable de dar uso adecuado para los que estén destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno				
MANEJO DE INFORMACIÓN	Responsable de la generada por el desempeño de sus funciones La relativa a la administración pública municipal La cual se considera de impacto, la cual deberá guardar las disposiciones en cuanto a clasificación de información y protección de datos personales				
MANEJO DE PRESUPUESTO	Por la naturaleza del cargo, no ejercen presupuesto				
AUTORIDAD					
Contención de riesgos Acciones de prevención					

INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Conforme a programa de Trabajo

FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS

1. Coadyuvar con las instancias competentes, tanto nacionales como de otro país, en el apoyo integral a los ciudadanos del Municipio que se encuentren en territorio extranjero y a sus familias, en términos de la legislación aplicable.
2. Proponer al Secretario políticas públicas que abordan el tema migratorio en el Municipio.
3. Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales para la obtención de documentación de los migrantes del Municipio.
4. Llevar a cabo análisis y estadísticas de los migrantes del Municipio en el extranjero, conforme a las cifras emitidas por las autoridades en la materia.
5. Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a: H. Ayuntamiento, Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliares de área

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Ascendente: Presidente Municipal

